

**Dětský domov Polička, Bezručova 1250, 572 01 Polička**  
*tel: 727 902 064, e-mail: reditelka@ddpolicka.cz, IČO 63609291*

# VNITŘNÍ ŘÁD



V Poličce dne 16. 9. 2024

Dětský domov Polička, Bezručova 1250, 572 01 Polička		
<b>Vnitřní řád</b>		
Číslo jednací	Spisový znak	Skartační znak
DDPO 719/2024	1.1.4	A/10
Vypracovala:		Bc. Miroslava Přiklopilová
Schválila:		Bc. Miroslava Přiklopilová ředitelka DD Polička
Projednáno na pedagogické radě dne:		4. 10. 2024
Schváleno na pedagogické radě dne:		4. 10. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:		4. 10. 2024

Ředitelka zařízení Dětský domov Polička (dále jen „DD“), v souladu s právními předpisy - se zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, v platném znění, a dalšími souvisejícími zákony (dále jen „zákon“) a vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, v platném znění, (dále jen „vyhláška“) vydává tento vnitřní řád s přihlédnutím k místním podmínkám zařízení.

Vnitřní řád je závazným předpisem pro všechny zaměstnance a děti Dětského domova Polička. Jeho příslušná ustanovení jsou rovněž povinni dodržovat zákonní zástupci dětí, osoby odpovědné za jejich výchovu, návštěvy dětí a další fyzické osoby při návštěvě DD.

Vydáním tohoto Vnitřního řádu pozbývá platnosti Vnitřní řád DD Č. j. DDPO 224/2023 ze dne 3. 4. 2023.

Bc. Miroslava Přiklopilová  
ředitelka DD Polička

## Obsah

Obsah.....	3
1 CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ.....	5
1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE .....	5
1.2 CHARAKTERISTIKA DĚTSKÉHO DOMOVA.....	5
1.3 CO USILUJEME .....	5
1.4 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ.....	6
1.5 SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU .....	6
2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ.....	6
2.1 PŘIJÍMÁNÍ .....	6
2.2 PŘEMÍSTOVÁNÍ .....	7
2.3 PROPOUŠTĚNÍ.....	8
2.4 SPOLUPRÁCE S KOMPETENTNÍMI ORGÁNY A INSTITUCEMI .....	8
2.5 SETRVÁNÍ V DD PO DOVRŠENÍ ZLETILOSTI.....	9
2.6 ZAJIŠTOVÁNÍ POMOCI PO PROPUŠTĚNÍ Z DD.....	9
3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ.....	9
3.1 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ .....	10
3.2 ORGANIZACE ZÁJMOVÉ ČINNOSTI .....	10
3.3 SYSTÉM PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ.....	11
3.4 POVINNÁ DOKUMENTACE A PLÁNOVÁNÍ PRÁCE .....	11
4 ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ.....	11
4.1 ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH SKUPIN .....	11
4.2 UBYTOVÁNÍ DĚTÍ.....	12
• <b>dům v Poličce</b> .....	12
• <b>byt v obci Pomezí</b> .....	12
• <b>byt v Poličce</b> .....	12
4.3 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ .....	12
4.4 FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ.....	13
4.5 SYSTÉM STRAVOVÁNÍ .....	14
4.6 POSTUP V PŘÍPADĚ DOČASNÉHO OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POSKYTOVANÉ PÉČE.....	14
4.7 ÚTĚK A NEVRÁCENÍ SE Z VYCHÁZKY .....	14
4.8 NEVRÁCENÍ SE Z POBYTU U RODIČŮ, PŘÍPADNĚ JINÝCH OSOB.....	14

5	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ .....	15
5.1	PRÁVA DĚTÍ .....	15
5.2	POVINNOSTI DĚTÍ .....	16
5.3	DĚTEM JE ZAKÁZÁNO .....	16
5.4	SYSTÉM OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ.....	16
5.5	KAPESNÉ .....	17
5.6	OSOBNÍ DARY .....	18
5.7	ORGANIZACE DNE.....	18
	ORGANIZACE DNE VE DNECH ŠKOLNÍHO VYUČOVÁNÍ .....	18
5.8	POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ .....	19
5.9	VYCHÁZKY .....	19
5.10	POBYT U OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU .....	20
5.11	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, hostitelská péče) 20	
	NÁVŠTĚVY .....	20
	TELEFONICKÝ KONTAKT .....	20
5.12	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM DD .....	21
5.13	POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ .....	21
5.14	SPOLEČNÁ SETKÁVÁNÍ .....	22
6	PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU .....	22
7	ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ.....	22
7.1	VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ .....	23
7.2	VÝŠE PŘÍSPĚVKU .....	23
7.3	ZPŮSOB ODVOLÁNÍ .....	24
7.4	SANKCE .....	24
8	PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELKY.....	24
8.1	PRÁVA ŘEDITELKY ZAŘÍZENÍ.....	24
8.2	POVINNOSTI ŘEDITELKY ZAŘÍZENÍ.....	25
9	POSTUP PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ .....	26
9.1	ZDRAVOTNÍ PÉČE A PREVENCE .....	26
9.2	PREVENCE RIZIK PŘI ČINNOSTECH DĚTÍ .....	26
9.3	POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ .....	27
9.4	POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ .....	27
9.5	POSTUP PŘI INTOXIKACI, SEBEPOŠKOZENÍ NEBO SEBEVRAŽEBNÉM POKUSU DÍTĚTE A POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE, KTEROU OHROŽUJE ZDRAVÍ A ŽIVOTY JINÝCH NEBO VLASTNÍ .....	28

## **1 CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ**

### **1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

Název zařízení:	Dětský domov Polička
Fakturační adresa:	Bezručova 1250, Polička 572 01
Pracoviště:	Pomezí 351, 569 71 J. Seiferta 1181, Polička 572 01 Bezručova 1250, Polička 527 01
IČO	636 09 291
Právní forma:	Příspěvková organizace
Zřizovatel:	Pardubický kraj
Kapacita:	24 lůžek
Telefon, e-mail:	727 902 064, <a href="mailto:reditelka@ddpolicka.cz">reditelka@ddpolicka.cz</a>
Datová schránka:	qbgwft

### **1.2 CHARAKTERISTIKA DĚTSKÉHO DOMOVA**

Jsme školské zařízení s nepřetržitým celoročním provozem pro výkon ústavní výchovy. Naše činnost se řídí aktuálním zněním zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Naším úkolem je pečovat o děti od 3 do 18let, případně zletilé nezaopatřené osoby do 19 let, které nemohou ze závažných důvodů vyrůstat ve své biologické rodině. A to na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření.

O děti pečujeme podle jejich individuálních potřeb. Usilujeme o to, aby naše spolupráce s rodinami dětí byla co nejlepší, aby se vzájemné vazby s dětmi upevňovaly a zlepšovaly.

### **1.3 CO USILUJEME**

- Individuální přístup k dítěti, podpora a respektování jeho identity
- Bezpečné prostředí co nejvíce podobné rodinnému
- Podpora vzdělání, zájmové činnosti a smysluplného využití volného času
- Podpora dětí v navazování a udržování zdravých vztahů
- Podpora kontaktu s rodinami a osobami blízkými
- Aktivní podpora návratu dítěte do biologické rodiny nebo přechod do pěstounské péče
- Podpora hostitelské péče
- Příprava dítěte na budoucí samostatný život
- Stabilní tým vzdělaných pracovníků, podpora dalšího vzdělávání

## **1.4 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ**

Statutárním orgánem DD Polička je ředitelka jmenovaná do funkce Radou Pardubického kraje. Je zodpovědná za chod zařízení. V době nepřítomnosti ji zastupuje vedoucí vychovatelka případně jiný pověřený pracovník. Ve věcech ekonomických zastupuje ředitelku účetní.

Ředitelce je přímo podřízena účetní, vedoucí vychovatelka a sociální pracovnice.

O děti pečují pedagogičtí pracovníci - vychovatelé a asistenti pedagoga. Jejich nadřízenou je vedoucí vychovatelka.

Provozními pracovníky jsou sociální pracovnice, účetní, uklízečka a domovník. Účetní je nadřízena domovníkovi a uklízečce.

## **1.5 SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU**

Osoby odpovědné za výchovu mohou navštívit sociální pracovníci nebo ředitelku v pracovní dny v době od 7.30 do 14.30 hodin nebo po předchozí domluvě i v jiném čase.

Opatření zásadní důležitosti, zejména související s přípravou dítěte na budoucí povolání, s lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací, předem projednává sociální pracovnice se zákonnými zástupci dítěte a OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení. Nejsou-li dosažitelní, navrhne soudu ustanovení opatrovníka.

Jedná-li se o akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, sociální pracovnice z pověření ředitelky bezodkladně písemně informují osoby odpovědné za výchovu.

## **2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ**

### **2.1 PŘIJÍMÁNÍ**

DD Polička se maximálním způsobem usiluje o zmírnění negativních dopadů na dítě, které mohou při přijímání či přemísťování nastat.

Do DD přijímá dítě ředitelka, sociální pracovnice nebo pověřený pedagog. Uskuteční s ním vstupní pohovor. Dítě tak získá základní informace. Dále ho přiměřeně k věku seznámí s vnitřním řádem, s jeho právy a povinnostmi, s chodem dětského domova a s bezpečnostními předpisy.

O seznámení s předpisy provede pověřený pracovník zápis s podpisem dítěte, který předá sociální pracovníci k založení do osobního spisu dítěte a zaznamená jeho provedení v programu EVIX.

Stanovený klíčový pracovník projedná s dítětem jeho přání a představy. Dítě dostává informace o tom, na koho se může obracet, když bude potřebovat pomoc a jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými.

Dítě má možnost přinést si do DD své oblíbené předměty a věci denní potřeby (oblečení, hračky, fotografie, knihy apod.).

Klíčový pracovník ukáže dítěti domácnost rodinné skupiny, ve které bude bydlet včetně jeho pokoje a seznámí ho s ostatními dětmi. Dítě vybaví osobními, případně školními potřebami.

DD podporuje společné umístění sourozenců a vytváří podmínky pro jejich blízké soužití. S dítětem, osobou odpovědnou za výchovu a pracovníkem OSPOD, pak zařízení projednává cíle a možnosti péče.

Dětský domov vyžaduje potřebnou dokumentaci a dostatečné informace o dítěti. Sociální pracovníce založí osobní spis dítěte a převezme veškerou spisovou dokumentaci o dítěti:

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

Klíčový pracovník společně s dítětem sestaví adaptační plán dítěte na základě diagnostické zprávy (pokud byla vypracována) a individuálního plánu ochrany dítěte, který sestavuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí.

Do tří měsíců od přijetí vypracuje spolu s dítětem plán rozvoje osobnosti dítěte (PROD). Ten průběžně aktuálně upravuje.

Sociální pracovníce oznámí písemně do tří dnů od přijetí dítěte do DD příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany dětí a osobám odpovědným za výchovu jeho přijetí do DD. Osobám odpovědným za výchovu navíc sdělí základní informace o DD, návštěvách, vyživovací povinnosti, kontaktech na DD apod.

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

## 2.2 PŘEMÍSTOVÁNÍ

Přemístit dítě do jiného školského zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy lze výhradně na základě soudního rozhodnutí. Podrobnější podmínky přemístění projedná ředitelka DD s ředitelem, případně pověřeným pracovníkem příslušného zařízení.

Předání dítěte společně s náležitou dokumentací a osobním vybavením provede ve sjednaný den klíčový pracovník dítěte, případně sociální pracovníce.

Dítě je vždy s dostatečným předstihem informováno a je mu poskytována podpora. Délka této doby je individuální dle zhodnocení aktuální situace každého dítěte.

## **2.3 PROPOUŠTĚNÍ**

Propustit dítě z DD lze jen v těchto případech:

- zrušením ústavní výchovy pravomocným rozsudkem soudu nebo zrušením předběžného opatření o ústavní výchově
- dovršením 18 let věku dítěte, příp. 19 let věku při prodloužení ústavní výchovy soudem a nepřistouplí-li na uzavření dohody s DD o setrvání v péči DD do ukončení přípravy na povolání
- ukončením přípravy na povolání plnoletého dítě
- vypovězením dohody o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání plnoletým dítětem
- vydáním nového předběžného opatření či rozsudku o ústavní výchově, ve kterém je dítě svěřeno do jiného zařízení.

Před odchodem z DD klíčový pracovník ve spolupráci se sociální pracovníci a ostatními pedagogy pracuje s dítětem dle vyhodnocení jeho potřeb pro samostatný život. Cílem je úspěšný přechod dítěte do samostatného života. Průběžně v době dospívání je dítě provázeno v plánování a přípravě budoucího bydlení a pracovního uplatnění, správě financí, možnostech finanční podpory (např. možnosti sociálních dávek), jednání s úřady, péči o zdraví, vzdělávání, udržení sociálních kontaktů.

Dítěti, které odchází, náleží veškeré ošacení a obuv, které mělo v poslední době v DD v užívání. Mladý dospělý obdrží seznam kontaktních míst a osob, na které se může obrátit v případě náhlých nebo krizových událostí. Na přípravě se podílí také osoba odpovědná za výchovu a pracovník OSPOD.

DD poskytuje následnou podporu a poradenství odcházejícímu dítěti a klade důraz na udržení vztahů dítěte, které si v DD vytvořilo.

## **2.4 SPOLUPRÁCE S KOMPETENTNÍMI ORGÁNY A INSTITUCEMI**

Instituce, se kterými DD jedná a spolupracuje:

- orgány sociálně právní ochrany dětí - při přijímání dětí, pravidelné zprávy o dětech, pravidelné návštěvy dětí, souhlasy s pobytem dětí u rodičů a jiných osob, zprostředkování spolupráce DD s rodinou
- soudy - pravidelné zprávy o dětech
- Dětský diagnostický ústav a Středisko výchovné péče v Hradci Králové
- školská zařízení
- policie, probační a mediační služby
- neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětem z dětských domovů
- státní zastupitelství - pravidelné kontroly ze Zák. 109/2002 Sb.



Se soudy, orgány sociálně právní ochrany dětí a DDÚ jedná ředitelka, sociální pracovnice, případně vedoucí vychovatelka.

## **2.5 SETRVÁNÍ V DD PO DOVRŠENÍ ZLETILOSTI**

Nezaopatřená plnoletá osoba může setrvat v DD po dovršení zletilosti:

- pokud soud prodloužil ústavní výchovu max. do 19 let
- pokud požádá DD o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání a uzavře s DD o tomto písemnou dohodu. O možnosti uzavřít tuto dohodu informuje dítě sociální pracovnice 6 měsíců před dovršením 18 let dítěte.

## **2.6 ZAJIŠTOVÁNÍ POMOCI PO PROPUŠTĚNÍ Z DD**

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

Nejvyšší hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti je stanovena vládním nařízením. Podmínky pro výši věcné pomoci jsou řešeny v platné směrnici, která je přílohou č. 1 tohoto vnitřního řádu.

Mimo tuto pomoc DD pomáhá dítěti se zajištěním ubytování, popřípadě pracovní příležitost. Dále usiluje o udržování kontaktu s dítětem a poskytuje mu poradenskou pomoc i po odchodu z DD.

## **3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ**

Výchovně vzdělávací činnost je realizována pedagogickými pracovníky - ředitelka, vedoucí vychovatelka, vychovatelé a asistenti pedagoga.

Poradním orgánem ředitelky DD je pedagogická rada. Ta se schází zpravidla jednou za dva měsíce. Jejími členy jsou ředitelka, vedoucí vychovatelka, vychovatelé, asistenti pedagoga a sociální pracovnice.

Základními dokumenty jsou Školní vzdělávací program a Roční plán práce. Z nich vycházejí vychovatelé při zpracování Ročních plánů výchovně vzdělávací činnosti a Enviromentálních plánů rodinných skupin na daný školní rok.

Na jednotlivé týdny vypracovávají vychovatelé Týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti. Na týdenním plánování se podílejí děti.

Všechny důležité dokumenty jsou k dispozici na cloudovém uložišti OneDrive, do něhož mají přístup všichni pedagogové, sociální pracovnice a účetní.

Pedagogičtí pracovníci jsou v pravidelném kontaktu s pedagogickými pracovníky škol jednotlivých dětí a to jak prostřednictvím informačních systémů jednotlivých škol, telefonicky nebo osobně např. účastí na třídních schůzkách.

Průběh dne i noční služby zaznamenají vychovatelé a asistenti pedagoga do knih denní evidence v programu EVIX. Jsou zde shromážděny všechny důležité informace včetně zdravotních.

Prázdninový provoz DD je specifický. Vždy záleží na aktuálním počtu dětí. Děti tráví svůj volný čas na táborech a rekreačních pobytech pořádaných jinými subjekty. A také rekreační, zájmovou a sportovní činnosti v DD nebo na různých akcích a výletech.

Všichni pedagogové usilují o jednotné výchovné působení na děti.

### **3.1 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ**

Děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí zařízení. Navštěvují mateřské školy v Poličce a Pomezí. Dále pak Masarykovu základní školu Polička, základní školu Na Lukách Polička, Speciální základní a mateřskou školu Polička a základní školu v Pomezí.

Děti, které ukončily povinnou školní docházku, dochází nebo dojíždí do středních škol a učilišť, kde se připravují na budoucí povolání. S výběrem vhodné školy pomáhají dětem dle jejich schopností a zájmů klíčoví pracovníci. V případě zájmu a schopností mohou pokračovat ve vzdělávání na vysokých školách dle svého výběru. Pokud není denní dojíždění dětí možné, má ředitelka právo povolit přechodné ubytování mimo zařízení.

Přípravě do školy je denně vymezen vhodný a přiměřený čas dle věku a schopností dětí. Vychovatelé dohlíží na správné vypracování domácích úkolů, na přípravu pomůcek a potřeb do školy, sledují prospěch a chování dětí na všech stupních vzdělávání. Udržují pravidelný kontakt se školami, účastní se třídních schůzek.

Za včasný odchod dětí do mateřských a základních škol a za jejich řádné oblečení dle počasí zodpovídají službu konající pedagogičtí pracovníci. Děti, které navštěvují 1. třídu základní školy, popřípadě děti, jejichž mentální úroveň to vyžaduje a děti navštěvující mateřskou školu, doprovází službu konající pedagogický pracovník nebo sociální pracovníce. Ostatní děti odcházejí do školy samostatně a samostatně se zase vrací.

Předpokládanou absenci omlouvají službu konající vychovatelé, náhlou absenci dítěte oznamuje škole před začátkem vyučování asistent pedagoga prostřednictvím informačního systému dané školy případně telefonicky. Vychovatel bezprostředně poté, co zjistí možnou absenci, omluví dítě na zájmových kroužcích, které dítě navštěvuje, odhlašuje obědy.

### **3.2 ORGANIZACE ZÁJMOVÉ ČINNOSTI**

Zájmová činnost se dělí na:

- ✓ zájmová činnost dětí mimo DD - ZUŠ, sportovní kluby, středisko volného času Mozaika aj.
- ✓ zájmová činnost nepravidelná, v rámci činností v rodinných skupinách, na jejímž plánování se podílí děti společně s vychovateli

Ředitelka je oprávněna povolit dětem návštěvu zájmových aktivit mimo Poličku. U dětí žijících v Pomezí pak mimo obec Pomezí.

### **3.3 SYSTÉM PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ**

Dětský domov má svého metodika prevence. Ten každoročně zpracovává Minimální preventivní program, který je samostatným dokumentem DD. Dále DD spolupracuje s externími poradenskými organizacemi a dalšími osobami zabývajícími se touto tematikou.

### **3.4 POVINNÁ DOKUMENTACE A PLÁNOVÁNÍ PRÁCE**

dokumentace DD je dána zákonem č. 109/2002 Sb. Povinnou dokumentaci tvoří:

- ✓ vnitřní řád DD
- ✓ plán práce pro daný školní rok
- ✓ týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin vedené v programu EVIX
- ✓ jednací protokol
- ✓ osobní dokumentace dětí - zahrnují osobní spisy dětí, písemné žádosti osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23, odst. 1. písm. a) zákona č.109/2002 Sb. vedených sociální pracovníci, programy rozvoje osobnosti vedené klíčovými pracovníky dětí.

Osobní dokumentace dětí jsou uloženy v kanceláři sociální pracovníce. Do osobních spisů dětí smí nahlížet pouze níže uvedené osoby:

- ředitelka, vedoucí vychovatelka, vychovatelé, účetní, sociální pracovníce a psychologka
- sociální pracovníce orgánu sociálně-právní ochrany dětí dle místa bydliště dítěte, kontrolní orgány, soudce či soudní tajemník
- státní zástupci
- orgány policie při zahájení trestního stíhání

V programu EVIX jsou vedeny:

- ✓ kniha útěků
- ✓ kniha úředních návštěv
- ✓ kniha ostatních návštěv včetně evidence návštěv osob odpovědných za výchovu
- ✓ knihy denní evidence rodinných skupin
- ✓ kniha úrazů dětí

V listinné podobě vedeme knihu úrazů zaměstnanců.

Kromě povinné dokumentace dané zákonem č. 109/2002 Sb. DD vede:

- ✓ zápisy z porad vedení, pedagogických rad, porad rodinných skupin a 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**

Dítě je zařazeno do rodinné skupiny podle následujících hledisek:

- ✓ volné místo v kapacitě skupiny
- ✓ přítomnost sourozenců ve skupině
- ✓ přítomnost věkově či zájmově blízkých dětí ve skupině

Děti se do rodinných skupin zařazují s ohledem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Sourozenci se zpravidla zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně je možné je zařadit do různých rodinných skupin zejména z výchovných důvodů.

O zařazení dětí do rodinné skupiny rozhoduje ředitelka po konzultaci s pedagogy a sociální pracovníci.

## 4.2 UBYTOVÁNÍ DĚTÍ

Dětský domov má tři pracoviště. V každém z nich žije jedna rodinná skupina dětí.

- dům v Poličce
- byt v obci Pomezí
- byt v Poličce

### Dům Polička

Byt v prvním podlaží domu se samostatným vchodem. Obsahuje 4 pokoje po dvou lůžkách, společný obývací pokoj se zázemím pro pedagogické pracovníky přímo navazující na kuchyň a jídelní kout. Dále koupelnu, 2 toalety, vstupní chodbu a prádelnu. Z obývacího pokoje je přístup na terasu a zahradu.

### Byt Pomezí

Byt je určen pro 4 děti. Jsou v něm dva samostatné pokoje, společná místnost, která zahrnuje obývací pokoj se zázemím pro pedagogické pracovníky, jídelnu a kuchyňský kout. Je zde také prostorná koupelna s toaletou. Část přilehlé zahrady slouží k aktivitám dětí.

### Byt Polička

Byt je určen pro 5 dětí. Jsou v něm dva samostatné pokoje, společná místnost zahrnující obývací pokoj, jídelnu a kuchyň. V bytě se také nachází šatna, koupelna a samostatná toaleta. Z obývacího pokoje a jedné ložnice je přístup na balkon. K bytu náleží sklep v suterénu domu.

## 4.3 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Dětem je poskytováno plné přímé zaopatření:

- ✓ učební potřeby a pomůcky
- ✓ stravování, ubytování a ošacení
- ✓ úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání
- ✓ úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány osobami odpovědnými za výchovu

- ✓ kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých z DD
- ✓ úhrada nákladů na dopravu do sídla školy

V případě povoleného pobytu dítěte mimo DD, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Dále mohou být dětem na základě povolení ředitelky hrazeny:

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

Prádlo a oblečení mají děti uložené ve svých skříních na pokojích.

Děti se učí pečovat o své oblečení. Za pedagogů (starší děti samostatně) perou, suší, případně žehlí své prádlo. Každá rodinná skupina má svoji pračku a sušičku. V případě pěkného počasí suší prádlo na zahradě nebo na balkoně.

Prádlo a obuv se kupují výhradně konkrétnímu dítěti. Nákup prádla a obuvi zabezpečují pedagogičtí pracovníci. Podle míry samostatnosti si děti mohou kupovat po dohodě s vychovateli ošacení samy.

Školní potřeby mají děti uloženy ve školních taškách, pracovních stolech a osobních skříních na pokojích.

Materiální zabezpečení dětí se řídí jejich oprávněnými potřebami. Dbá se na účelné vynakládání finančních prostředků. Děti jsou vedeny k hospodárnému nakládání s veškerým majetkem a k přehledu spotřeby finančních prostředků své rodinné skupiny.

Finanční zálohy účtují vychovatelé rodinných skupin zpravidla dvakrát do měsíce. Děti mají dány orientační limity na ošacení, obuv, osobní dary na rok.

#### **4.4 FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ**

Dětem s vlastními příjmy (např. sirotčí důchod) jsou finanční prostředky spravovány soudem určeným poručníkem nebo opatrovníkem.

Výživné, popř. další příjmy dětí, které nemají stanoveného opatrovníka, jsou převáděny na samostatný účet vedený u FIO Banky. O takových prostředcích vede účetní a sociální pracovnice přesnou evidenci. Děti jsou pravidelně informovány o stavu svých úspor či pohledávek nejméně jednou za půl roku.

Děti, které dosáhly 15 let věku a mají vlastní příjmy nebo jiné finanční prostředky si zřizují vlastní bankovní účet, který si sami spravují. Výši svých pravidelných příjmů jsou povinny dokládat ředitelce DD.

Mladým dospělým, kteří dosáhli 18 let věku zasílá DD na jejich bankovní účet pravidelně každý měsíc polovinu přídavků na dítě.

Finanční prostředky z příležitostné pracovní činnosti, vlastních úspor, pojistného aj., které nejsou pravidelným příjmem a které nepodléhají povinnosti přispívat na pobyt v DD, náleží v plné výši dítěti.

#### **4.5 SYSTÉM STRAVOVÁNÍ**

Děti docházejí na obědy do školních jídelen škol, které navštěvují. Snídani a svačinu do školy si buď připravují děti samy, nebo je připravují asistenti pedagoga. Záleží na domluvě pedagogů a dětí rodinné skupiny.

Veškerou další stravu během pracovního týdne i o víkendu připravují pedagogové společně s dětmi ve svých rodinkách. V rámci samostatného fungování jednotlivých rodinných skupin nakupují potraviny a podílejí se na tvorbě jídelníčku. Ten obsahuje snídani, přesnídávku, oběd, svačinu, večeři a u dětí nad 15 let druhou večeři. Pedagogové dbají na dodržování pitného režimu dětí. Tekutiny jsou dětem k dispozici po celý den.

Vychovatelé elektronicky zasílají jídelníček účetní, která kontroluje jeho vyváženost.

#### **4.6 POSTUP V PŘÍPADĚ DOČASNÉHO OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POSKYTOVANÉ PÉČE**

K dočasnému přerušení poskytované péče v DD může dojít ve výjimečných situacích. V případě uvalení vazby, výkonu trestu odnětí svobody, nebo při hospitalizaci dítěte patřícího do evidence DD. V těchto případech DD neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření.

#### **4.7 ÚTĚK A NEVRÁCENÍ SE Z VYCHÁZKY**

Při zjištění útěku má pedagogický pracovník povinnost ihned nahlásit telefonicky

- ✓ ředitelce DD a vedoucí vychovatelce
- ✓ obvodnímu oddělení Policie ČR

V případě nevrácení se dítěte z vycházky do jedné hodiny od stanovené doby návratu je povinností službu konajícího pedagogického pracovníka postupovat jako v případě útěku.

Službu konající pedagogický pracovník zapíše útěk v programu EVIX. Nejbližší pracovní den ohlásí písemně sociální pracovnice útěk příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí, soudu a osobám odpovědným za výchovu.

Po případném návratu dítěte z útěku nebo zadržení dítěte a navrácení do DD se zajistí bezodkladná zdravotní péče a provedou se potřebná hygienická a protiepidemická opatření.

#### **4.8 NEVRÁCENÍ SE Z POBYTU U RODIČŮ, PŘÍPADNĚ JINÝCH OSOB**

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

Nejbližší pracovní den ohlásí písemně sociální pracovnice příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí, soudu, osobám odpovědným za výchovu.

## 5 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

### 5.1 PRÁVA DĚTÍ

- ✓ 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 na přípravu na povolání v souladu se schopnostmi, nadáním a potřebami, na svobodu náboženství
- ✓ při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- ✓ být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit 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
- ✓ účastnit se činností a aktivit dětského domova organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově
- ✓ obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku, pedagogické pracovníky dětského domova a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova, a to bez kontroly jejich obsahu (tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je DD povinno evidovat)
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se moci vyjadřovat
- ✓ na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- ✓ na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických rozhovorů a osobních návštěv
- ✓ přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v předchozím bodě; pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti návštěvy zakázány nebo omezeny opatřením ve výchově, nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost
- ✓ 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
- ✓ na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

## 5.2 POVINNOSTI DĚTÍ

- ✓ dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu
- ✓ po příchodu do DD ze školy, kroužku apod. se přezout do domácí obuvi a převléci do domácího oblečení
- ✓ dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo seznámeno
- ✓ poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech
- ✓ předat do úschovy na výzvu ředitelky předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány
- ✓ podrobit se na výzvu ředitelky vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

## 5.3 DĚTEM JE ZAKÁZÁNO

- ✓ zdržovat se v jiné rodinné skupině bez svolení pedagogických pracovníků
- ✓ vyklánět se z oken, sedět na parapetu okna a zdržovat se na balkoně a zahradě bez vědomí pedagogického pracovníka
- ✓ znečišťovat prostory budovy DD, bytů a jejich okolí
- ✓ obtěžovat druhé nadměrným hlukem a hlasitě puštěnými přístroji
- ✓ obtěžovat druhé nevhodným chováním (včetně sexuálního obtěžování)
- ✓ vypůjčovat si nebo vyměňovat oblečení, obuv a další předměty bez vědomí vychovatele
- ✓ vnášení věcí do DD (př. oblečení, obuv, peníze, sportovní pomůcky, elektroniku, drogerii apod.), které nebyly zakoupeny DD, zákonným zástupcem, z vlastních příjmů dítěte a samo dítě nedokáže vysvětlit původ této věci
- ✓ vstupovat bez vědomí pedagogického pracovníka do administrativní části DD
- ✓ zasahovat do rozvodu elektrické energie
- ✓ vnášet, přechovávat, distribuovat nebezpečné předměty a chemikálie (např. pyrotechniku, zbraně, nože, sirky, zapalovače aj.).
- ✓ vnášet do DD a užívat návykové látky (např. cigarety, elektronické cigarety, alkohol, drogy, omamné látky), jedy a takové látky, které je svým vzhledem chutí a konzistencí napodobují. Kouření v DD je zakázáno.

## 5.4 SYSTÉM OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

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



- ✓ prominuto předchozí opatření uvedené v předchozím odstavci
- ✓ udělena věcná nebo finanční odměna (po schválení ředitelky)
- ✓ zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zák. 109/2002 Sb. (v daném kalendářním měsíci, ve kterém bylo toto opatření ve výchově uděleno)
- ✓ povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

#### **Za prokázané porušení povinností a zákazů uvedených v tomto vnitřním řádu může být dítěti:**

- ✓ odňata výhoda udělená v následujícím odstavci
- ✓ sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zák. č. 109/2002 Sb. (v daném kalendářním měsíci, ve kterém bylo toto opatření ve výchově uděleno)
- ✓ omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení (v rozmezí 3 dnů až dvou týdnů)
- ✓ odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti nebo akce (v rozmezí jednoho až dvou týdnů)
- ✓ zakázány návštěvy, s výjimkou 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

Výše uvedená opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

Každé opatření ve výchově je s dítětem projednáno tak, aby vzhledem k jeho věku a rozumovým schopnostem vědělo, jaké opatření ve výchově mu bylo uděleno a z jakého důvodu. U omezení či zákazu trávení volného času mimo zařízení se jasně stanoví doba trvání tohoto opatření. Ke každému opatření ve výchově má dítě možnost se vyjádřit.

Opatření ve výchově pedagogický pracovník zaznamená do příslušného formuláře v programu EVIX. Vytisknutý formulář s podpisem pedagogického pracovníka, který výchovné opatření navrhuje, a podpisem dítěte předloží ke schválení vedoucí vychovatelce a ředitelce. Sociální pracovnice ho poté založí do osobního spisu dítěte.

## **5.5 KAPESNÉ**

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného.

Nejvyšší a nejnižší částka kapesného za kalendářní měsíc v závislosti na věku dítěte nebo nezaopatřené osoby je stanovena nařízením vlády. Tato částka se pro účely výplaty kapesného zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

Výše kapesného a její případné zvýšení nebo snížení v rámci uděleného výchovného opatření je řešena v platné směrnici DD, která je přílohou č. 1 tohoto vnitřního řádu.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, které strávilo na útěku z DD, ve výkonu vazby nebo výkonu

trestu odnětí svobody. Kapesné nenáleží dítěti rovněž za dny, kdy je v péči jiné osoby se souhlasem OSPOD vč. dne odjezdu a příjezdu.

V případě zájmu dětí vychovatel může přijmout kapesné do úschovy, které umístí v uzamykatelné skříňce či trezoru vychovatelů.

Výpočet kapesného provádí sociální pracovníce v programu EVIX. Kapesné dětem vydává sociální pracovníce (pokladní), nejpozději desátý den v měsíci, ve kterém má být vyplaceno. Převzetí kapesného dítě stvrdí svým podpisem.

Vychovatelé jsou povinni s dětmi v rodinné skupině rozebrat a odůvodnit snížení nebo zvýšení kapesného a každé dítě má právo se k tomu vyjádřit.

Vychovatelé pomáhají dětem hospodařit s penězi dle individuální domluvy. Pokud se dítě rozhodne, že si kapesné ponechá u sebe, DD nezodpovídá za případnou ztrátu nebo krádež. Děti jsou poučené, že si finanční hotovost mohou uschovat ve své uzamykatelné skříňce.

## 5.6 OSOBNÍ DARY

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

Za dodržení finančních limitů na osobní dary jednotlivých dětí zodpovídají jejich klíčoví pracovníci na základě informací od sociální pracovníce, která vede evidenci o darech v programu EVIX.

Osobní dary se poskytují podle platné směrnice DD, která je přílohou č. 1 tohoto vnitřního řádu.

## 5.7 ORGANIZACE DNE

### ORGANIZACE DNE VE DNECH ŠKOLNÍHO VYUČOVÁNÍ

05.30 - 07.00 vstávání, osobní hygiena, oblékání, úklid pokojů, větrání

06.45 - 07.20 snídane

07.15 - 07.35 úklid kuchyněk po snídani, úprava zevnějšku, odchod do škol

08.00 – 16.30 školní vyučování, oběd ve školách, příchody ze škol

13.00 - 18.30 převlékání, plnění domácích povinností, příprava na vyučování, kroužky, nákupy, plánovaná činnost s pedagogy, příprava svačiny, svačina, osobní vycházky, příprava večere, večere, úklid kuchyněk po večeri

18.30 – 21.30 úklidy, osobní hygiena, osobní vycházky, individuální činnost- TV, PC, četba, hudba, rozhovory s dětmi atd., druhá večere pro děti nad 15 let

### VEČERKA

neděle až čtvrtek	předškolní děti	20,00 hod.
	děti do 12 let	20.30 hod.

děti nad 12 let	21.00 hod.
děti nad 15 let	21.30 hod.

## ORGANIZACE DNE VE VOLNÝCH DNECH

Tyto dny tráví děti s vychovateli převážně zájmovými a rekreačními činnostmi. Plánují je společně s vychovateli, kteří je zahrnou do týdenního programu rodinné skupiny. Děti vstávají později, než v pracovních dnech a individuálně vzhledem k programu daného dne. Čas přípravy jídla se odvíjí od tohoto programu a složitosti přípravy jídla.

### VEČERKA

pátek a sobota	předškolní děti	20.30 hod.
	děti do 12 let	21.30 hod.
	děti 12 - 15 let	22.00 hod.
	děti nad 15 let	23.00 hod.

Službu konající asistenti pedagoga zodpovídají za to, že děti budou sledovat pouze pro ně vhodné pořady. Mohou také dle vlastního uvážení povolit dětem sledování televizního pořadu po stanovené době večerky. Na základě rozhodnutí pedagogického pracovníka je možné čas večerky pozměnit dle individuální potřeby dítěte.

**Jednotlivé činnosti jsou uskutečňovány zpravidla ve výše uvedených časových rozpětích. Jsou však pouze orientační, vzhledem k rozdílnému věku dětí, jejich potřebám a individuálním programům jednotlivých dnů.**

## 5.8 POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ

### 5.9 VYCHÁZKY

Samostatně opustit DD za účelem vycházky může dítě starší 7 let, pokud zdravotní stav a rozumové schopnosti umožňují dítěti pobyt mimo zařízení bezpečně absolvovat a pokud u něj nedošlo k zákazu v rámci opatření ve výchově.

Vycházky se mohou uskutečnit se souhlasem pedagogického pracovníka při splnění základních povinností. Jsou zapisovány do knihy vycházek.

Starším dětem může pedagog povolit vycházky přes večeři a po večeři.

Děti starší 10 let, které úspěšně splnili test silničních znalostí, mohou jet se souhlasem pedagoga na vycházku na jízdním kole. Před jízdou je pedagog povinen zkontrolovat, zda je dítě vybaveno ochrannou přilbou a zda jízdní kolo vyhovuje pravidlům silničního provozu.

**NÁVŠTĚVY VEČERNÍCH KULTURNÍCH AKCÍ** - děti s ukončenou povinnou základní školní docházkou po domluvě s pedagogickým pracovníkem konající službu, na základě schválení ředitelkou.

**ODJEZDY MIMO POLIČKU NEBO POMEZÍ** - po domluvě s vychovatelem a souhlasem ředitelky.

## **5.10 POBYT U OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU**

Pobyt u osob odpovědných za výchovu se řídí § 30 zák.359/1999 o sociálně právní ochraně dětí a § 23, odst. 1 zák. 109/2002. Pro pobyt u osob odpovědných za výchovu musí být splněny tyto podmínky:

- ✓ podepsaná žádost od osoby odpovědné za výchovu
- ✓ písemný souhlas příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí
- ✓ osobní převzetí dítěte mladšího 15 let osobou odpovědnou za výchovu. Nebo písemný souhlas této osoby se samostatným odjezdem dítěte z DD

## **5.11 KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI (NÁVŠTĚVY, PÍSEMNÉ A TELEFONICKÉ KONTAKTY, HOSTITELSKÁ PÉČE)**

### **NÁVŠTĚVY**

Návštěvy rodičů a dalších příbuzných dětí se mohou uskutečnit kdykoliv mimo dobu školního vyučování či plánované akce DD. Návštěvní dny nejsou stanoveny, doporučují se návštěvy ve volných dnech. Pokud se návštěva neohlásí předem, DD negarantuje přítomnost dítěte. V případě, že návštěvy budou probíhat na pokoji dětí, musí s tím souhlasit ostatní děti, které bydlí na daném pokoji.

Návštěvy se mohou uskutečnit mimo areál DD na základě písemného převzetí odpovědnosti za dítě. Evidenci návštěv osob odpovědných za výchovu vedou vychovatelé v programu EVIX.

V DD mohou děti navštívit po dohodě s pedagogem kamarádi či spolužáci, pokud respektují vnitřní řád, nenarušují výchovnou práci, neomezují jiné děti a jejich chování není nevhodné. Návštěvy dětí na pokojích jsou povoleny pouze se svolením vychovatele konajícího službu.

Vychovatel může zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.

### **TELEFONICKÝ KONTAKT**

Telefonické hovory dětí s osobami odpovědnými za výchovu jsou dětem umožněny denně. Telefonovat mohou děti osobám odpovědným za výchovu a jiným blízkým osobám ze služebních telefonů, po dohodě s pedagogem.

Děti mohou používat své mobilní telefony. Náklady na provoz vlastních mobilních telefonů si děti hradí z kapesného nebo z jiných příležitostných příjmů.

**Používání vlastních mobilních telefonů je upraveno Metodikou č. 9**

## **PÍSEMNÝ KONTAKT**

Písemný kontakt s osobami odpovědnými za výchovu, osobami blízkými a oprávněnými zaměstnanci OSPOD není nijak omezen.

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

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

## **HOSTITELSKÁ PÉČE**

Hostitelskou péči DD podporuje. Zejména u dětí, které nemohou navštěvovat svoji vlastní rodinu a jiné příbuzné, a u kterých se nepředpokládá pozdější narušení psychického vývoje. V případě každé hostitelské rodiny se postupuje individuálně a ve spolupráci s příslušným OSPOD.

### **5.12 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM DD**

K veškerému majetku zařízení, s nímž průběžně přicházejí do styku, jsou děti povinny:

- ✓ chovat se šetrně
- ✓ chránit před poškozením, zničením nebo ztrátou
- ✓ užívat pouze k danému účelu
- ✓ bez svolení pedagogických pracovníků nikomu dalšímu nepůjčovat

V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned událost nahlásit pedagogickému pracovníkovi. V případě prokázaného úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení, zejména v případě majetku svěřeného dětem do osobního užívání, se budou děti pod dozorem pedagogických pracovníků podílet, v závislosti na svých možnostech a schopnostech, na odstranění způsobené škody.

### **5.13 POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ**

Děti mají právo obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky DD, příslušné státní orgány, orgány územní samosprávy a právnické a fyzické osoby, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí a vést rozhovor s osobou zastupující orgán sociálně-právní ochrany dětí, popř. se zaměstnancem České školní inspekce, MŠMT nebo orgánu kraje, bez přítomnosti dalších osob.

Pokud dítě požádá, aby bylo podání předáno jiným orgánům, přičemž nemůže z jakýchkoliv příčin tak učinit samo, sociální pracovnice případně vychovatel, mu poskytne poštovní známku i adresu orgánu, kam je podání určeno.

Při pravidelných návštěvách sociálních pracovníků OSPOD, zabezpečí DD vždy prostor pro rozhovor dítěte bez přítomnosti dalších osob.

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

Dětský domov má vypracován vnitřní předpis – Směrnici č. 13 Vyřizování návrhů a stížností, kde je popsán konkrétní postup při vyřizování těchto záležitostí.

#### **5.14 SPOLEČNÁ SETKÁVÁNÍ**

Společná setkávání neprobíhají pravidelně. Ředitelka řeší aktuální informace, důležité události a různé náměty dětí průběžně. Buď svoláním všech dětí, nebo individuálně na jednotlivých rodinných skupinách. Děti mohou tato setkání samy iniciovat.

### **6 PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU**

#### **OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA VÝCHOVU MAJÍ PRÁVO**

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

#### **OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA VÝCHOVU MAJÍ POVINNOST**

- ✓ při předání dítěte do péče DD předat současně dokumentaci uvedenou v bodě 2.1
- ✓ zajistit doprovod a osobní předání dítěte mladšího 15 let v případě pobytu mimo DD, popřípadě požádat písemně o jiný postup
- ✓ seznámit se s vnitřním řádem DD a dodržovat jeho ustanovení
- ✓ oznámit bezodkladně DD podstatné okolnosti pobytu dítěte v rodině, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- ✓ hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

### **7 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ**

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytovaný dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení (dále jen "příspěvek"). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku.

## 7.1 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ

Podmínky úhrady nákladů na péči o děti ze strany osob odpovědných za výchovu řeší § 27 a § 30 Zák. 109/2002 Sb. Ředitelka DD stanoví výši příspěvku formou Rozhodnutí ve správním řízení podle Zák. č. 500/2004 (Správní řád) na základě podkladů vypracovaných sociální pracovníci.

## 7.2 VÝŠE PŘÍSPĚVKU

Výše příspěvku je dána aktuálním nařízením vlády o stanovení částky příspěvku na úhradu péče. (Nařízení vlády 460 ze dne 4. prosince 2013)

Pokud se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %. 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 zařízením 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 vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností 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. Z příjmů dítěte se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % částky určené k platbě pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše této částky. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a příspěvkem určeným zákonem, hradí rodiče.

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

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, se příspěvek snižuje 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.

Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků za každé pololetí. Toto vyúčtování oznámí osobám, které příspěvek hradí.

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

### 7.3 ZPŮSOB ODVOLÁNÍ

Proti rozhodnutí ředitelky DD o úhradě péče poskytované umístěným dětem se mohou účastníci řízení odvolat do 15 dnů od jeho doručení. Nerozhodne-li o odvolání DD (podle § 87 zákona 500/2004 Sb.), postoupí odvolání k rozhodnutí Krajskému úřadu Pardubického kraje.

### 7.4 SANKCE

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

## 8 PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELKY

### 8.1 PRÁVA ŘEDITELKY ZAŘÍZENÍ

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



- ✓ na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným OSPOD o dítěti umístěném v zařízení
- ✓ v odůvodněných případech požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení

## **8.2 POVINNOSTI ŘEDITELKY ZAŘÍZENÍ**

- ✓ seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- ✓ oznámit neprodleně OSPOD jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- ✓ předběžně projednat postup s příslušným OSPOD a zákonnými zástupci případně jinými osobami a předat dítě podle rozhodnutí OSPOD do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
- ✓ podat příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení
- ✓ podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte
- ✓ podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost
- ✓ projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření
- ✓ informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný OSPOD o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte
- ✓ umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- ✓ propustit dítě mladší 15 let podle §23 odst. 1 písm. a) až c) zákona 109/2002 Sb. pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- ✓ zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy

## **ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ JE DÁLE POVINNA**

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

## **ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ V OBLASTI STÁTNÍ SPRÁVY ROZHODUJE**

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

## **9 POSTUP PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ**

### **9.1 ZDRAVOTNÍ PÉČE A PREVENCE**

DD má právo na výběr lékaře, odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb. Zodpovědným pracovníkem v oblasti zdravotnické péče o děti je vedoucí vychovatelka. Koordinuje spolupráci pedagogických pracovníků s dětským lékařem a ostatními specialisty, kteří o děti pečují.

Pro poskytnutí první pomoci má každá rodinná skupina svoji lékárničku. Zdravotnický materiál a léky bez lékařského předpisu v lékárničkách kontrolují a doplňují pověřeni asistenti pedagoga.

Na hygienu dětí dohlíží pedagogičtí pracovníci. V rámci výchovy k hygienickým návykům pedagogičtí pracovníci kontrolují dodržování pravidel osobní hygieny, mytí rukou před jídlem a po použití WC, po příchodu ze školy či z venku, sprchování či koupání, čištění zubů, uší, stříhání nehtů, péči o vlasy apod.

Výměna ložního prádla se provádí jednou za tři týdny, případně dle potřeby. Děti si povlékají lůžka samy, případně za pomoci pedagogických pracovníků, kteří také dbají na výměnu ručníků dětí průběžně podle potřeby, minimálně však jednou za týden.

### **9.2 PREVENCE RIZIK PŘI ČINNOSTECH DĚTÍ**

Za bezpečnost dětí bezprostředně odpovídají pedagogičtí pracovníci vykonávající nad dětmi náležitý dohled. Děti se seznamují se základními zásadami bezpečnosti formou poučení 4x ročně. Poučení provádí vychovatel podle dané osnovy, zaznamenaná je v programu EVIX. Záznam o poučení dětí podepsaný vychovatelem, který je provedl a dětmi je uložen v kanceláři sociální pracovnice.

V případě nepřítomnosti dítěte, bude poučení provedeno a stvrzeno jeho podpisem ihned po návratu. U nově přichozích dětí provede poučení vychovatel příslušné rodinné skupiny a dítě ho rovněž stvrdí svým podpisem.

Při plánování činnosti dětí příslušný pedagogický pracovník zváží hrozící rizika plynoucí z této činnosti a před jejím zahájením děti řádně poučí o nutnosti dodržovat bezpečnostní pravidla. DD má vypracovaná bezpečnostní pravidla pro různé aktivity dětí, které slouží pedagogickým pracovníkům jako podklad při poučení dětí. V případě jiných aktivit, vypracuje vychovatel nová pravidla, seznámí s nimi děti a provede o tom záznam v programu EVIX.

### **DĚTEM JE Z BEZPEČNOSTNÍCH DŮVODŮ ZAKÁZÁNO**

- ✓ manipulovat s elektrickým zařízením
- ✓ manipulovat s otevřeným ohněm a sálavým teplem
- ✓ ničit veškeré zařízení DD nebo zařízení používat k jiným účelům, než ke kterým má sloužit

### **9.3 POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ**

V případě úrazu dítěte službu konající vychovatel nebo asistent pedagoga:

- ✓ poskytne zraněnému neodkladnou první pomoc
- ✓ v případě nutnosti přivolá odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečí doprovod zraněného k lékaři
- ✓ запиše úraz do Knihy úrazů v programu EVIX

Všichni zaměstnanci jsou povinni znát zásady poskytování první pomoci při úrazech a v případě potřeby poskytnout zraněnému pomoc. Děti jsou povinny oznámit všechny úrazy službu konajícímu pedagogickému pracovníkovi. Úrazy, které si vyžadají lékařské ošetření nebo pracovní neschopnost, se zdokumentují v Záznamu o úrazu. Úrazy podléhající odškodnění jsou zaznamenány ředitelkou na předepsaný tiskopis a odeslány pojišťovně.

### **9.4 POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ**

Dítě je povinné hlásit zdravotní problémy ihned službu konajícímu pedagogickému pracovníkovi. Ten po zjištění prvotních příznaků nemoci:

- ✓ poskytne dítěti neprodleně potřebnou péči (měření teploty, podání léků, nápojů apod.)
- ✓ přivolá lékařskou pomoc, pokud to vyžaduje situace (dýchací potíže, vysoká teplota, výraznější bolesti, mdloby či bezvědomí apod.)
- ✓ zaznamená zdravotní potíže v programu EVIX

Dítě doprovází k lékaři pedagogický pracovník, případně sociální pracovníce. Děti od 15 let mohou navštívit lékaře samy pouze se svolením pedagogického pracovníka na základě dohody mezi lékařem a DD. Pedagogický pracovník, případně sociální pracovníce zaznamená návštěvu lékaře v programu EVIX. O nemocné v dopoledních hodinách pečuje zpravidla pedagogický pracovník. Za podávání léků a okamžité zaznamenání o jejich podání v programu EVIX zodpovídá

službu konající pedagogický pracovník. Každá rodinná skupina má léky uloženy v uzamykatelné lékárnice a určené uzamykatelné skříňce.

V případě zdravotního opatření zásadní důležitosti (např. operace) projedná situaci ředitelka nebo sociální pracovnice se zákonnými zástupci předem, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení. V případě umístění dítěte do nemocničního ošetření informuje sociální pracovnice ihned zákonné zástupce. Pedagogičtí pracovníci příslušné rodinné skupiny, případně sociální pracovnice dítě v nemocnici navštěvují.

## **9.5 POSTUP PŘI INTOXIKACI, SEBEPOŠKOZENÍ NEBO SEBEVRAŽEBNÉM POKUSU DÍTĚTE A POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE, KTEROU OHROŽUJE ZDRAVÍ A ŽIVOTY JINÝCH NEBO VLASTNÍ**

Pokud pedagogický pracovník zjistí intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, zváží stupeň intoxikace a hrozící nebezpečí. V případě nutnosti okamžité pomoci, nebo v případě, že si není jistý stavem dítěte, přivolá zdravotnickou záchrannou službu tel. 155. Jestliže není okamžitá pomoc nutná, dítě uloží na pokoj nebo ho izoluje od ostatních dětí a zajistí náležitý dohled. O intoxikaci dítěte provede zápis v programu EVIX. Dále ihned informuje ředitelku DD a vedoucí vychovatelku.

Následující den vedoucí vychovatelka, případně ředitelka řeší celou situaci s odbornými pracovníky. Sociální pracovnice o přestupku informuje zákonné zástupce a příslušného pracovníka OSPOD.

Pokud pedagogický pracovník zjistí sebepoškozování nebo sebevražedný pokus dítěte, zváží stupeň hrozícího nebezpečí. V případě nutnosti okamžité pomoci, nebo v případě, že si není jistý stavem dítěte, přivolá záchrannou službu tel. 155, případně i hasiče tel. 150 a ihned informuje ředitelku DD a vedoucí vychovatelku.

Jestliže není okamžitá pomoc nutná, pedagog dítě uloží na pokoj nebo ho izoluje od ostatních dětí a vykoná nad ním dohled. O sebepoškození, nebo o sebevražedném pokusu dítěte pedagog provede zápis v programu EVIX.

Následující den vedoucí vychovatelka, případně ředitelka řeší celou situaci s odbornými pracovníky. Sociální pracovnice o přestupku informuje zákonné zástupce a příslušného pracovníka OSPOD.

V případě agresivity dítěte postupuje pedagogický pracovník obdobně jako v případě intoxikace. Dítě se však snaží izolovat od ostatních tak, aby nedošlo k jejich újmě na zdraví. V případě, že byla napadena jiná osoba, přivolá Policii ČR tel. 158.