

**Dětský domov, Mateřská škola, Základní škola  
a Praktická škola Zlín  
Lazy VI 3695, Zlín**

## **VNITŘNÍ ŘÁD DD**

<b><u>OBSAH</u></b>	<b>strana</b>
<b>1. Charakteristika a struktura zařízení</b>	<b>3</b>
<b>2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí</b>	<b>5</b>
<b>3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení</b>	<b>7</b>
<b>4. Organizace péče o děti v zařízení</b>	<b>8</b>
<b>5. Práva a povinnosti dětí</b>	<b>10</b>
<b>6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu</b>	<b>16</b>
<b>7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení</b>	<b>17</b>
<b>8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví</b>	<b>18</b>
<b>9. Závěrečná ustanovení</b>	<b>20</b>
<b>10. Přílohy vnitřního řádu</b>	<b>21</b>

**Ve Zlíně 1. 9. 2021**

## **1. Charakteristika a struktura zařízení**

### **1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, faxové spojení, elektronická adresa a webové stránky zařízení**

Dětský domov, Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola Zlín  
Lazy VI 3695  
760 01 Zlín

Telefon a fax: 577 058 222  
577 058 240

e-mail: [ddskolyzlin@ddskolyzlin.cz](mailto:ddskolyzlin@ddskolyzlin.cz)  
[www.ddskolyzlin.cz](http://www.ddskolyzlin.cz)

### **1.2. Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení**

- Mateřská škola – odloučené pracoviště Mostní, Zlín
- Přípravný stupeň základní školy speciální
- Základní škola
- Základní škola speciální
- Praktická škola jednoletá
- Školní družina - 3 oddělení
- Speciálně pedagogické centrum – Zlín Lazy + 2 odloučená pracoviště (Zlín Mostní a Valašské Meziříčí)
- Dětský domov – 2 rodinné skupiny
- Internát - 2 výchovné skupiny
- Školní jídelna - Zlín Lazy

### **1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů**

Dětský domov, Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola Zlín vychovává a vzdělává žáky s lehkým, středním a těžším mentálním postižením a se zrakovým postižením, kteří se pro svůj handicap nemohou vzdělávat v jiném typu školy. Obsah výchovně vzdělávací činnosti se zaměřuje na vypěstování návyků sebeobsluhy, osobní hygieny a na rozvíjení přiměřených poznatků a pracovních dovedností s předměty denní potřeby.

**Mateřská škola** má dvě třídy: třídu pro děti s mentálním postižením a třídu pro děti se zrakovým postižením. Jedná se o odloučené pracoviště Mostní, Zlín.

**Základní škola** (zřízena dle § 16 odst. 9 Školského zákona) má 9 ročníků. Jsou zde zařazení žáci s lehkým mentálním postižením.

**Základní škola speciální** má 10 ročníků. Před nástupem do ZŠS se umožňuje příprava na školu v délce 1 – 3 roky v tzv. přípravném stupni. Žáci se středním MP jsou vzděláváni podle I. dílu školního vzdělávacího programu, žáci s těžkým MP jsou vzděláváni dle II. dílu ŠVP.

**Praktická škola** má 1 ročník, je určena absolventům Základní školy speciální a Základní školy. Jejím cílem je příprava na začlenění do pracovních činností, zejména v chráněných pracovištích, a života v dospělosti po ukončení vzdělávání.

**Školní družina** zajišťuje výchovně vzdělávací činnost a volnočasové aktivity mimo vyučování pro žáky s denní docházkou. Je organizována ve 3 odděleních.

**Speciálně pedagogické centrum** zabezpečuje speciálně pedagogickou, psychologickou a další podpůrnou podporu klientům s mentálním a zrakovým postižením. Poskytuje jim odbornou pomoc v procesu pedagogické a sociální integrace ve spolupráci s rodinou, školami, školskými a dalšími zařízeními, pediatrem a odbornými lékaři a jinými odborníky. Pracoviště se nachází ve Zlíně na Lazech, na Mostní ulici ve Zlíně a ve Valašském Meziříčí.

**Internát** je určen žákům školy, kteří nemohou docházet denně do školy, obvykle pro větší vzdálenost jejich bydliště. Žáci přijíždějí v pondělí před vyučováním a odjíždějí v pátek po vyučování.

Internát v rámci výchovně vzdělávací činnosti nabízí zájmové kroužky, sportovní vyžití, návštěvu kulturních akcí. Je rozdělen na 2 výchovné skupiny.

**Dětský domov** je určený dětem s nařízenou ústavní výchovou, případně s předběžným opatřením soudu o umístění. Děti jsou začleněny s ohledem na sourozenecké vztahy a věkové složení do dvou rodinných skupin. Zajišťujeme plnění individuálních potřeb dětí a cílem výchovného působení je všestranný rozvoj osobnosti dítěte a jeho příprava pro další život.

**Školní jídelna** zajišťuje celodenní stravování žákům školy i dětem ubytovaným na internátě. Celoročně připravuje stravu dětem s nařízenou ústavní výchovou.

#### 1.4. Personální zabezpečení

Management organizace

- ředitelka školy
- statutární zástupce ředitelky
- účetní, mzdová účetní, personalistka
- provozní zaměstnanci

Mateřská škola

- učitelka pověřená řízením MŠ
- učitelky, logopedka
- provozní zaměstnanci

Základní škola, Základní škola speciální a Praktická škola, školní družina

- zástupkyně ředitelky
- učitelé, logopedka
- asistenti pedagoga
- vychovatelé

#### Dětský domov

- zástupkyně ředitelky
- vychovatelé
- asistenti pedagoga
- bezpečnostní pracovníci
- sociální pracovníce
- zdravotní sestra
- provozní pracovníci

#### Internát

- vychovatelka pověřená řízením internátu
- vychovatelé
- asistenti pedagoga
- bezpečnostní pracovníce

#### SPC

- vedoucí SPC
- speciální pedagogové
- psychologové
- sociální pracovníce

#### Školní jídelna

- vedoucí stravování
- kuchaři

### 1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu – zák. zástupci

Spolupráci se zákonnými zástupci organizačně zajišťuje sociální pracovníce:

- písemnou formou
- telefonicky
- osobním setkáním

Rodiče, případně poručníci dětí, jsou osloveni ihned po přijetí dítěte a žádání o spolupráci ve formálních záležitostech. Jsou informováni o zařazení dítěte, o jeho adaptaci a pokrocích ve vzdělávání, ozdravných pobytech, termínech, kdy si mohou dítě převzít se souhlasem OSPOD do své krátkodobější péče. Jsou zváni na společenské akce školy.

Umístění dítěte po ukončení školní docházky je zpravidla konzultováno ústně při návštěvě rodičů v zařízení.

## **2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí**

### 2.1. Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Do zařízení je dítě přijímáno na základě:

- rozhodnutí ředitelky školy o zařazení do některého ze stupňů vzdělávání (PřS, ZŠ, ZŠS, PrŠ)
- rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo o přemístění z jiného zařízení

- předběžného opatření soudu

Dítě přichází v doprovodu dospělé osoby z dosavadního zařízení nebo orgánu sociálně právní ochrany dětí obecního úřadu. S touto osobou sociální pracovnice, dětská sestra a pověřený klíčový pracovník uskuteční vstupní rozhovor. (Adaptační dotazník příloha č. 2). Jeho cílem je získání informací užitečných pro usnadnění počáteční adaptace dítěte. Jedná se zejména o zvláštnosti, možnosti motivace, oblíbené činnosti, hygienické a stravovací návyky. Velmi důležité jsou informace o rizikových jevech v původní rodině, zkušenosti s pobyty v rodině /četnost apod./, případně vztahy k nepříbuzným blízkým osobám, což nebývá vždy součástí formální dokumentace.

**Sociální pracovnice** eviduje v dokumentaci rodný list dítěte, rozsudek o ústavní výchově, o přemístění z jiného zařízení nebo o předběžném opatření, případně osvědčení o státním občanství, povolení k trvalému pobytu, občanský průkaz, vkladní knížku, cennosti, osobní věci.

**Dětská sestra** kontroluje průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, potvrzení o bezinfekčnosti a výpis, případně kompletní zdravotní dokumentaci. Vede rozhovor s předávajícím o zdravotním stavu dítěte, o zvláštnostech chování, o zvycích a zlozvycích, o aktuálním stavu dítěte a medikaci.

Přítomný **pedagog – klíčový pracovník** konzultuje výstupní pedagogickou dokumentaci a vyplní vstupní dotazník adaptačního programu. Po 6 týdnech adaptační program vyhodnotí a zpracuje Program individuálního rozvoje osobnosti. Podle § 5 Vyhlášky 438/2006 Sb. vhodnou formou seznámí dítě s vnitřním řádem dětského domova, s jeho právy a povinnostmi, s organizací a s režimem, zařadí dítě do rodinné skupiny a přidělí mu lůžko, osobní skříňku a osobní potřeby.

Dítěti je ihned založen spis, kde je uložena veškerá předaná dokumentace tak, aby byla odpovědným pracovníkům zařízení k dispozici. Týž den je pořízen zápis do Knihy evidence doplněný o ústně předané informace, případně pozdější telefonické konzultace s původním zařízením.

Při přemístování je postup obdobný, dítě doprovodí sociální pracovnice a předá spis se sděleními z oblasti výchovně vzdělávací, zdravotní a sociální aktuálními ke dni předání.

Při propouštění dítěte připraví sociální pracovnice veškerou dokumentaci a osobní věci dítěte.

## 2.2. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

V zájmu dítěte spolupracuje sociální pracovnice:

- s orgány sociálně právní ochrany dětí (OSPOD) Magistrátu města Zlín a v místě bydliště osob odpovědných za výchovu ohledně vhodnosti umístění dítěte a následných návštěv jak v zařízení, tak krátkodobých pobytů dětí v původní rodině
- se soudy ohledně průběhu ústavní výchovy, případně zrušení či prodloužení ústavní výchovy
- s Okresní správou sociálního zabezpečení při podávání žádosti o důchod
- s dalšími institucemi podle potřeby ohledně umístování do zařízení sociální péče

## 2.3. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Propouštění dítěte nebo dospělého svěřence ze zařízení se uskutečňuje nejčastěji z důvodu ukončení přípravy na budoucí povolání nebo absolvování povinné školní docházky.

Pobyt dítěte nebo mladého dospělého v zařízení může dále končit:

- zletilostí / pokud nemá soudem prodlouženou ÚV/
- po prodloužení ústavní výchovy dovršil svěřenec 19 let a ani v jednom případě nemá zájem v zařízení zůstat dobrovolně do ukončení profesní přípravy
- na základě pravomocného rozhodnutí soudu o svěření dítěte do pěstounské péče nebo rozsudku o osvojení
- po skončení platnosti předběžného opatření o umístění dítěte, a pokud soud nerozhodnul o jeho delším setrvání ve stávajícím zařízení
- na základě pravomocného rozhodnutí soudu o ukončení ústavní výchovy

Při propouštění dítěte, resp. mladého dospělého, je prioritou takové umístění, které absolventovi nabízí možnost pracovního uplatnění, pocit užitečnosti, aktivně prožívaného volného času. Posuzován je typ bydlení a míra samostatnosti. Proto je otázka řešena s dostatečným časovým předstihem.

Za tímto účelem jsou navštěvována vhodná zařízení v regionu nebo v okruhu bydliště blízkých osob a vše je prohovořeno s dítětem. V rámci individuálních možností je respektován názor dítěte na jeho budoucí život.

O plánovaném propuštění absolventa školy informuje sociální pracovnice příslušný obecní úřad s rozšířenou působností nejméně 6 měsíců předem a následně, pokud se dítě nevrací do rodiny, podá na příslušnou instituci Žádost o umístění, případně napíše předběžnou žádost do vytipovaného zařízení.

Při propouštění absolventa doprovází do nového zařízení sociální pracovnice a pedagog, kteří předají veškerou osobní a zdravotní dokumentaci, doklad o absolvování povinné školní docházky, výměr invalidního důchodu, příp. doklad o změně pracovní schopnosti, úspory dítěte, věcnou pomoc.

Pokud u absolventů do dvou let po odchodu z našeho zařízení nastane potřeba řešit jejich tíživou životní situaci, jsme povinni jim poskytnout pomoc - informovat o existenci institucí, na které se mohou obrátit, zprostředkovat kontakt, doprovod.

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

#### 3.1. Organizace výchovných činností

Výchovnou činnost v době mimo vyučování připravují a realizují odborné vychovatelky a vychovatelé a vypracovávají k tomu pedagogickou dokumentaci / viz seznam v příloze /. Velký důraz se klade na střídání řízené činnosti a osobního volna dětí.

Děti s nařízenou ústavní výchovou (případně dospělí svěřenci na základě Smlouvy) jsou rozděleny do dvou rodinných skupin s maximálním počtem 8 dětí.

U všech skupin pracují kmenoví vychovatelé, kteří pracují podle stálého rozpisu služeb. V pedagogické práci vychovatelům pomáhají asistenti pedagoga.

#### 3.2. Organizace vzdělávání dětí

Všechny děti jsou zařazeny do vzdělávání v ZŠ, ZŠS nebo PrŠ jednoleté. Zařazení do tohoto typu školy probíhá na základě doporučení odborníků z poradenských pracovišť rozhodnutím ředitelky školy / viz dokumentace v osobním spise dítěte /.

V některých případech může dítě docházet do jiného typu školy / např. PrŠ dvouletá/

Vychovatelé jsou ve stálém kontaktu s pedagogy školy, mají přehled o vzdělávacích možnostech dětí a jsou odpovědné za přípravu dětí na vyučování / domácí úkoly, školní vybavení /.

### 3.3. Organizace zájmových činností

Vzhledem k postižení dětí je zájmová činnost organizována hlavně odbornými pracovníky v našem zařízení. V nabídce, která je pro všechny žáky školy, jsou sportovní a umělecké kroužky. Do těchto kroužků se mohou děti přihlásit podle svých zájmů a schopností. K ostatním volnočasovým aktivitám, které jsou v našem dětském domově realizovány, patří canisterapie, muzikoterapie, dramaterapie, sportovní příprava, keramika, plavání.

### 3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

Dětský domov, Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola Zlín má vypracovaný plán prevence, samostatně pro školy a samostatně pro mimoškolní činnost.

Většina preventivních činností /přednášky, exkurze, besedy/ probíhají v rámci vyučování.

Mnoho praktických činností se naopak zařazuje do výchovných činností / zdravý životní styl, sportovní aktivity, zdravá strava.../.

Vše evidují vychovatelé v přehledu výchovných činností.

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

### 4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

Děti jsou rozděleny do dvou rodinných skupin s ohledem na jejich věk a specifické potřeby, případně rodinné vztahy. Celková kapacita je 16 dětí ve dvou rodinných skupinách.

Po příchodu je pro dítě připraven adaptační program, který respektuje zvláštnosti a potřeby dítěte a ulehčuje mu přechod do nového domova.

### 4.2. Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

Prostorové podmínky dovolují vytvořit dvě samostatné bytové jednotky, odpovídající platné legislativě. Děti jsou do pokojů umístěny s ohledem na jejich potřeby, případně příbuzenské vztahy.

### 4.3. Ubytování dětí

Dětský domov je umístěn v samostatné dvoupatrové budově. V každém patře má zázemí jedna rodinná skupina. Patro je tvořeno čtyřmi dvoulůžkovými pokoji, které nejsou průchozí. Naproti pokojům jsou koupelny a WC, zvlášť pro dívky a zvlášť pro chlapce. Společným prostorem dětí je obývací pokoj s kuchyňkou.



#### 4.4. Materiální zabezpečení

Materiální zabezpečení je dětem poskytováno podle zákona č.109/2002 Sb. V jednotlivých oblastech jsou za to odpovědni:

- vychovatelé
- sociální pracovníce
- zdravotní sestra
- zástupkyně ředitelky pro DD
- ředitelka zařízení

Oblečení a obuv jsou evidovány na osobních kartách dětí, dárky v evidenci osobních darů.

#### 4.5. Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky dětí mohou tvořit dávky sociálního zabezpečení, a to:

- sirotčí důchod / v případě úmrtí rodiče /
- invalidní důchod částečný nebo plný / po dovršení věku 18 let a splnění podmínky ukončení povinné školní docházky /

Z těchto pravidelných příjmů jsou děti dle Zákona 109/2002 Sb. povinny uhradit příspěvek na péči v zařízení.

Hospodaření s penězi pravidelně zaznamenává sociální pracovníce a je součástí osobního spisu dítěte.

Dále děti dostávají měsíční kapesné ve výši, kterou s ohledem na jejich věk a další splnění podmínek určuje Zákon č. 109/2002 Sb. Viz kapitola 5. 2. tohoto Vnitřního řádu.

#### 4.6. Systém stravování

Dětem je poskytována celodenní strava, kterou připravuje v souladu s předpisy o školním stravování školní jídelna. Za její kvalitu odpovídá vedoucí stravování. V kuchyňkách, na jednotlivých rodinných skupinách, děti nepravidelně v rámci sebeobslužných činností připravují jednoduchá jídla – svačiny, snídaně. Naší snahou je zapojit do této přípravy všechny děti s ohledem na jejich míru postižení.

#### 4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

Jedná se o pobyty dětí mimo zařízení organizované zařízením. Pokud se jedná o pobyty u osob odpovědných za výchovu či jiné osoby, tyto musí písemně požádat ředitelku zařízení, ta pak s písemným souhlasem OSPOD dítě propustí.

#### 4.8. Pravidla oznamování útěku dítěte Policii ČR

Pro případ útěku dítěte z domova byla vypracována pravidla ředitelky školy, která jsou připravena na služebním pokoji. Jsou doplněna aktuálními fotografiemi dětí.

## 5. Práva a povinnosti dětí

Práva a povinnosti dětí jsou vymezena § 20 Zákona č.109/2002 o výkonu ústavní výchovy.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou 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 aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem
- i**, obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat
- j**, vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- k**, požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně - právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- l**, být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- m**, pobírat měsíční kapesné a na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- n**, na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- o**, přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem
- 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

Dítě s nařízenou ústavní výchovou 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 přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení
- b**, dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- c**, hradit ze svých příjmů náklady spojené s přepravou do zařízení, které neoprávněně opustilo nebo se do něj nevrátilo
- d**, poskytnout na vyzvu ředitele doklady o svých příjmech

e, předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty nebo osobě odpovědné za výchovu vydány

f, podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví

### 5.1. Systém hodnocení

Základním motivačním prvkem při výchově a vzdělávání dětí je podpora, pochvala, povzbuzení a odměna. Všichni pracovníci je využívají během své přímé práce s dětmi.

Z pohledu dítěte je ale také kladen velký důraz na to, aby mělo důvěru v pedagogického pracovníka a v případě potřeby i prostor pro sdělení svého názoru.

S ohledem na rozumové schopnosti dětí jsou v rámci hodnocení uplatňována tato základní kritéria:

- věcnost, srozumitelnost
- pozitivní formulace – motivace dítěte
- individuální přístup k hodnocení
- nesrovnávat úspěšnost jednotlivých dětí

### 5.2. Opatření ve výchově

Opatření ve výchově jsou popsána v §21 Zákona č.109/2002.

(1) Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti:

a, odňata výhoda udělená podle odstavce 3,

b, s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení stanovené vnitřním řádem v tomto rozsahu:

- za opakované nedodržování stanovených pravidel bezpečnosti a zásad slušného chování - zákaz jedné vycházky

c, odňata možnost účastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením nad rámec vnitřního řádu zařízení:

- za slovní nebo fyzické ublížení jinému dítěti, příp. ve vztahu k dospělé osobě
- za opakované neplnění pokynů zaměstnanců ohledně stanoveného pořádku a kázně
- za úmyslné poškozování hmotného majetku instituce a osobních věcí svých nebo jiného dítěte, či dospělé osoby

d, odňata možnost účastnit se atraktivní volnočasové činnosti či akce

e, s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců OSPOD, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců

(2) Opatření podle odstavce 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

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

a, prominuto předchozí opatření podle odstavce 1

b, udělena věcná nebo finanční odměna

c, povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

(4) Opatření přijatá podle odstavců 1 až 3 jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.

### 5.3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné, osobní dary a věcná pomoc jsou poskytovány na základě Zákona č.109/2002 Sb. a Nařízení vlády č. 460/2013 Sb. dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření a Metodického pokynu MŠMT č.j. MSMT - 31315/2017.

Kapesné náleží dětem a nezaopatřeným osobám po dobu pobytu v zařízení, jehož výše v souladu s Nařízením vlády činí za kalendářní měsíc:

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

Výše běžného měsíčního kapesného v našem dětském domově při dodržení rozpětí dle aktuálního Nařízení vlády je na tento školní rok stanovena:

- a) 50 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
- a) 150 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku
- b) 250 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku
- d, 380 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu do 26 let věku.

Celková částka na zvýšení kapesného je na kalendářní rok stanovena ve výši 1 000,- Kč.

Dítěti může být zvýšeno či sníženo kapesné dle předepsaných kritérií:

#### **Zvýšení kapesného:**

1. Pokud dítě projeví pozitivita v chování, je možné mu kapesné navýšit, a to následujícím způsobem:

- a.** za méně výrazná pozitivita v chování se zvyšuje kapesné o 10 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
- b.** za výrazná pozitivita v chování se zvyšuje kapesné o 15 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
- c.** za velmi výrazná pozitivita v chování se zvyšuje kapesné o 20 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce.

2. Za **méně výrazná pozitivita** v chování jsou považována zejména:

- a.** elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námítky nesouhlasu),
- b.** zapojení se do společenského života rodinné skupiny,
- c.** spolupráce, kamarádské projevy k ostatním dětem,
- d.** úroveň osobní hygieny, celková péče o svůj zevnějšek.

3. Za **výrazná pozitivita** v chování jsou považována zejména:

- a.** vysoká míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činností,
- b.** ochota pomoci pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům,
- c.** aktivní vztah k plnění povinnosti.

4. Za **velmi výrazná pozitivita** v chování jsou považována zejména:

- a.** samostatné a zodpovědné řešení problému,
- b.** zodpovědný přístup ke společnému i osobnímu majetku,
- c.** zájmové aktivity, příkladná reprezentace zařízení.

### **Snížení kapesného:**

1. Kapesné je možné snížit pouze na dobu nezbytně nutnou a musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomění si svých povinností. Snížení kapesného je možné pouze na základě uloženého opatření ve výchově.

2. Kapesné lze snížit z důvodu porušení povinností, a to následujícím způsobem:

**a.** za méně závažné porušení chování se snižuje kapesné o 10 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,

**b.** za velmi závažné porušení chování se snižuje kapesné o 15 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,

**c.** za mimořádně závažné porušení chování se snižuje kapesné o 20 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce.

3. Za **méně závažné porušení** chování je považováno zejména:

**a.** neomluvená absence ve škole,

**b.** neplnění povinností,

**c.** verbální agresivita, vulgárnost vůči dětem,

**d.** verbální agresivita, vulgárnost vůči dospělým.

4. Za **velmi závažné porušení** chování je považováno zejména:

**a.** fyzická agresivita vůči dětem,

**b.** nedodržování sjednané doby osobního volna,

**c.** útěk,

**d.** ničení majetku,

**e.** užívání tabákových výrobků.

5. Za **mimořádně závažné porušení** chování je považováno zejména:

**a.** sebepoškozování,

**b.** fyzická agresivita vůči dospělým,

**c.** šikana,

**d.** užívání alkoholu nebo jiných návykových látek,

**e.** krádež či jiná trestná činnost.

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. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody nebo je dítěti povolen pobyt mimo zařízení.

Za stanovení částky kapesného odpovídá sociální pracovnice, která připraví seznam dětí s příslušnou částkou. Přehled výše kapesného za daný měsíc připraví sociální pracovnice do 3. kalendářního dne následujícího měsíce. Ředitelka zařízení seznam odsouhlasí, poté sociální pracovnice předá pokladní zařízení a přebírá od ní celkovou částku kapesného. U sociální pracovnice si děti s klíčovými pracovníky peníze převezmou oproti podpisu na listinu

přehledu kapesného v daném měsíci. Termín vyplácení kapesného je stanoven od prvního do osmého kalendářního dne v měsíci.

S termínem výplaty kapesného musí být prokazatelně seznámeni:

- osoby odpovědné za výchovu
- děti
- státní zástupce vykonávající dozor v zařízení

V kalendářním roce náleží dítěti osobní dar v celkové hodnotě nejvýše:

- a, 1740 Kč, jde-li o dítě do 6 věku
- b, 2140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku
- c, 2450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Osobní dary jsou předávány dětem u příležitosti svátku, narozenin a jako vánoční dárky.

Podle odst. 2 Zákona č. 109/2002 Sb. a v souladu se zněním aktuálního Nařízení vlády poskytujeme v tomto školním roce dětem dary ve výši:

- a) dítěti do 6 let věku 1 000 Kč
- a) dítěti od 6 let do 15 let věku 1 400 Kč
- b) dítěti od 15 let věku nebo nezaopatřené osobě 1 600 Kč

Oslavu narozenin a svátků zajišťují především klíčoví pracovníci rodinné skupiny dle přání dětí. Finanční vyúčtování provede klíčový pracovník v pokladně instituce. K obdarování dětí a oslavě je možno využít sponzorských darů, jejichž hodnota se však nezapočítává do celkové výše, na kterou má dítě ročně nárok. (max. možná finanční výše je 200 Kč)

Věcná pomoc se při propuštění ze zařízení poskytuje pouze zletilým osobám a to nejvýše 25 000 Kč. Vždy se přihlíží k tomu, kam dítě odchází a jaké budou jeho potřeby a možnosti. Tato věcná pomoc může být ve formě vybavení pro domácnost – lůžkoviny, kuchyňské spotřebiče, elektronika. Velmi často jsou ve formě sportovního vybavení – jízdní kolo, lyže. Věcná pomoc může být i ve formě hotovosti.

Osobám, kterým byl ukončen pobyt v DD z důvodů uvedených v § 24 odst.5 písm. b) a c) noveliz. Zák. 109/2002 Sb. – to je dosažení zletilosti nebo ukončení přípravy na povolání, se podle jejich skutečné potřeby v době propuštění poskytne věcná pomoc, případně jednorázový peněžitý příspěvek – v tomto školním roce nejvýše 10 000 Kč.

**O výši kapesného a druhu a výši věcné pomoci rozhoduje ředitelka instituce.**

#### 5.4. Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Organizace pracovních dnů je dána rozvrhem školního vyučování, zájmovými kroužky. Volné dny a sváteční dny mají organizaci dne jen rámcovou (příloha 3, 4).

#### 5.5. Pobyt dítěte mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

Pobyt dítěte mimo zařízení může být

- samostatný
- v doprovodu jiné osoby.

Dětem jsou umožněny vycházky jednotlivců nebo dvojic podle stupně jejich mentálního postižení a jejich individuálních schopností – viz vnitřní směrnice. Vycházka mimo areál

školy s rodičem nebo jinou blízkou osobou je možná na základě domluvy. U dětí, kde jsou zákonní zástupci zbaveni rodičovské odpovědnosti, musí předcházet osobní setkání sociální pracovníce s nimi a pak je přítomna setkání rodičů s dítětem v objektu zařízení. Následně je umožněno samostatné setkávání bez přítomnosti pověřeného pracovníka, vycházka mimo areál zařízení. Tyto návštěvy a vycházky jsou konzultovány aktuálně telefonicky s orgány sociálně právní ochrany dětí.

Pobyty u rodičů či jiných osob musí předcházet jejich písemná žádost. Následně sociální pracovníce písemně požádá o vyjádření obecní úřad v místě bydliště rodičů a konzultuje situaci s ředitelkou zařízení.

První pobyt nového dítěte je zpravidla víkendový nebo nepřesahuje 3 dny. Další pobyt je možno na základě dobrých zkušeností a na žádost rodičů prodlužovat až na 30 po sobě jdoucích dnů.

Ke každému pobytu dítěte, které bude v rodině byt' jen jednu noc, je nutný předchozí souhlas OSPOD. K žádosti rodičů o delší než 30 denní pobyt je v průběhu této doby nutný druhý souhlas OSPOD.

#### 5.6. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)

Veškeré osobní kontakty dětí s příbuznými a osobami blízkými jsou evidovány v Knize návštěv v DD. Veškeré osobní kontakty dětí s ostatními osobami jsou evidovány v Knize úředních návštěv. Telefonické kontakty, písemné, balíčky, dárky, finanční příspěvky na kapesné jsou evidovány v systému Evix – Knize denního hlášení.

#### 5.7. Spoluspráva dětí

Vzhledem k míře postižení našich dětí jsou jejich požadavky či stížnosti řešeny ve skupinách na společném sezení s vychovatelem(kou). Děti mají možnost projevit své názory, žádosti, stížnosti, a o závažnějších je informována zástupkyně ředitelky nebo ředitelka školy. Dítě má vždy možnost obrátit se se svou individuální žádostí či stížností na kteréhokoliv pedagogického pracovníka zařízení či ředitelku školy.

Pro anonymní vyjádření stížností, potřeb nebo přání dítěte je v dětském domově umístěna schránka důvěry – na místě přístupném všem dětem. Vybírání schránky důvěry zajišťuje zástupkyně ředitelky pro DD nejméně 1x za měsíc. Případné podněty ze strany dětí jsou řešeny s velkou citlivostí a ohledem na zachování objektivitu ke všem zúčastněným.

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

Děti jsou poučeny o zacházení s majetkem. Jsou vedeny k tomu, aby se o něj staraly např. pomocí při úklidu společných prostor i vlastních pokojů. Při poškození věcí se podle svých možností a schopností podílí na uvedení do původního stavu ve spolupráci s pedagogem či údržbářem.

#### 5.9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Tento pobyt se smluvně zajišťuje mladým dospělým, kteří dovršili věk 18 let nebo 19 let po prodloužení ústavní výchovy a neukončili přípravu na budoucí povolání, a to na jejich žádost. Začíná dnem dovršení zmíněného věku dítěte, končí zpravidla ukončením studia. Pobyt může být zrušen kdykoli při porušení smlouvy jednou ze smluvních stran, a to podmíněčně nebo trvale. Po dobu smluvního pobytu je nezaopatřené osobě poskytováno plné přímé zaopatření.

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

Děti mohou podávat stížnosti formou ústní nebo písemnou sami nebo ve spolupráci s jinou dospělou osobou.

#### 5.11. Přístup dětí a osob odpovědných za výchovu do osobní dokumentace dítěte

Zákonný zástupce má právo na přístup jen k údajům v osobní dokumentaci svého dítěte, dítě samo má právo na tento přístup od 16 let. Každý nezletilý je způsobilý k jednáním přiměřeně rozumové vyspělosti (§31 občanského zákoníku). Jelikož všechny naše děti mají speciální vzdělávací potřeby především z důvodu mentálního postižení, je třeba věnovat zvláštní pozornost poskytování záznamů o jejich osobě a s opatrností a uvážlivostí poskytovat informace, které o nich poskytly jiné zdroje, a které by mohly mít negativní vliv na jejich sebehodnocení, případně na křehké vztahy k příbuzným.

Při seznamování dítěte s vlastní osobní dokumentací je po celou dobu přítomna dospělá osoba a srozumitelnou formou mu poskytne vysvětlení obsahu jednotlivých dokumentů.

### **6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu – zák. zástupců**

Všechna práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení jsou popsána v § 26 Zákona č. 109/2002 Sb.

#### 6.1. Zákonní zástupci mají právo:

- 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 zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst.1 písm.a,b..

#### 6.2. Zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:

- a**, hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízeních podle §27,28,29 odst. a § 30,
- b**, při předávání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst.5,
- c**, zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst.1 písm.a, a b, a §24 odst.5 písm.a, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- d**, seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- e**, oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- f**, předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31,
- g**, hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.



Práva podle odstavce 1 písm.c) ,d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a),b),c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

### 6.3. Práva ředitelky zařízení:

- a**, povolit dítěti za podmínek stanovených zákonem o sociálně právní ochraně dětí, pobyt mimo zařízení,
- b**, být přítomna otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud jde o 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,
- c**, schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená pedagogickým pracovníkem,
- d**, zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonný zástupce neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněna zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte.

### 6.4. Povinnosti ředitelky zařízení:

- a**, seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- b**, podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
- c**, informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- d**, umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- e**, vydávat a měnit vnitřní řád zařízení,
- f**, ředitelka zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám podle § 27 až 29 zákona 109/2002 Sb.,
- g**, ředitelka zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení, dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání nebo dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání.

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

### 7.1. Vydání rozhodnutí

Úhrada nákladů vychází ze zákona o ústavní výchově. Výši příspěvku stanovuje ředitelka školy ve formě Rozhodnutí do vlastních rukou, kde musí být uveden:

- právní předpis, na základě kterého bylo rozhodnuto
- jméno dítěte
- částka
- přesně stanovená lhůta k plnění
- poučení o odvolání

Obdobný postup je při úpravě výše příspěvku v případě změn.

## 7.2. Způsob odvolání

Rodiče se mohou proti rozhodnutí odvolat ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení toho rozhodnutí prostřednictvím ředitelky školy ke Zlínskému kraji, odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Zlínského kraje.

## **8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví**

### 8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence

V zařízení pracuje zdravotní sestra (dále jen ZS). Při nástupu dítěte převezme od předávajícího zařízení kompletní zdravotní dokumentaci, očkovací průkaz a průkaz zdravotní pojišťovny. Účastní se vyplnění Adaptačního dotazníku. Dítě následně zaregistruje u obvodního pediatra, kde zajistí vstupní prohlídku dítěte. Další spolupráce s pediatrem spočívá v průběžném ošetřování dítěte při akutních onemocněních, při preventivních prohlídkách a při očkování dětí. ZS dále zajišťuje dětem péči v odborných ambulancích ve Zlíně a na vyšších pracovištích, např. ve FN Brno, Olomouc a Ostrava.

V rámci prevence zajišťujeme dětem podávání vitamínů v přirozené stravě i uměle, očkujeme děti povinným i nadstandardním očkováním, provádíme inhalaci solnými roztoky, koničkování, individuální rehabilitaci, organizujeme ozdravné pobyty a školu v přírodě. V nejfrekventovanější místnosti máme instalovaný BIONIK – čistič vzduchu.

### 8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech

Před plánovanými akcemi jsou všechny děti poučeny o bezpečnosti a ochraně zdraví. Další prevence rizik byla vypracována pro celé zařízení v rámci BOZ.

### 8.3. Postup při úrazech dětí

K poskytnutí okamžité první pomoci při úrazu slouží Systém poskytování první pomoci, který obsahuje:

- traumatologický plán
- příručky první pomoci
- Průvodce zdravotnickými službami ve Zlínském kraji
- informace ze zdravotnictví (ordinační hodiny obvodního lékaře a stomatologa, uložení průkazů ZP, uložení zdravotní dokumentace)
- odborné materiály (např. EPI)
- seznamy dětí s rizikovým onemocněním (EPI, srdeční vady, alergie)
- seznam umístění lékárníček

Evidence úrazovosti:

- evidence všech úrazů elektronicky
- záznam o úrazu (příloha Vyhlášky č. 64/2005 Sb.)

### 8.4. Postup při onemocnění dětí

Postup při onemocnění dětí je závislý na závažnosti stavu. V případě lehkého onemocnění je zajištěn klidový režim na lůžku a podány běžné léky, případně se postup konzultuje se

zdravotní sestrou. Ta rozhodne o dalším postupu. V případě závažného onemocnění nebo úrazu se postupuje podle Traumatologického plánu.

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

Při intoxikaci dítěte je ředitelka oprávněna nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. V případě prokázání intoxikace spolupracuje se zdravotnickým zařízením a přijímá individuální výchovné opatření, se kterým seznámí dítě a sepíše o tom protokol. Tento je pak uložen do osobního spisu dítěte.

Sebepoškození je častou součástí psychiatrické diagnózy dětí, proto bývá konzultováno s dětským psychiatrem, který zařízení pravidelně navštěvuje.

Při sebevražedném pokusu je dítě po celou dobu sledováno a další postup je konzultován s dětským psychiatrem. Agresivitu u dětí se snažíme předcházet smysluplnou činností a eliminací krizových situací. Výraznou agresí konzultujeme s dětským psychiatrem.

Ve Zlíně dne 1. 9. 2021

Mgr. Bednářová Ladislava  
zástupce ředitelky

Mgr. Jana Gavendová  
ředitelka

## **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen vedoucí pracovník Mgr. Bednářová Ladislava.

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice Vnitřní řád DD: č.j.DDŠZL/1410/2021 ze dne 1. 9. 2020. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu vedoucího pracovníka a zveřejněním.  
Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád na webu instituce.
3. Zaměstnanci se se zněním směrnice seznámili na jednání porady pracovníků DD dne 30. 8.2021.
4. Rodiče a zákonní zástupci jsou písemnou formou informováni o možnosti seznámit se s Vnitřním řádem DD na webu instituce nebo v listinné podobě při návštěvě DD.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2021.

### **Přílohy vnitřního řádu:**

1. Adaptační program pro dítě s nařízenou ÚV při nástupu do zařízení
2. Adaptační dotazník – informace o dítěti
3. Časový plán činností v dětském domově v pracovní dny
4. Časový plán činností volných dnů – soboty, neděle, svátky
5. Organizace zájmové činnosti o víkendech a jiných volných dnech
6. Povinná dokumentace vychovatelů
7. Plán dovedností dítěte před odchodem z DD
8. Kategorizace dětí z hlediska specifických vzdělávacích a výchovných potřeb

## **1. Adaptační program pro dítě s nařízenou ÚV při nástupu do zařízení.**

Adaptační program zohledňuje věk dítěte a předchozí umístění a jeho cílem je ulehčit dítěti velkou změnu, která nastala přesídlením.

Při nástupu společně vyplní pověřená vychovatelka a předávající osoba malý dotazník, který slouží k získání základních informací o dítěti. Prostuduje si také dokumentaci, se kterou dítě přichází. Z toho potom vychází při sestavení individuálního adaptačního programu.

### Oblasti adaptačního programu

- Materiální zabezpečení
  - vybavit dítě potřebným oblečením, obuví, hygienickými potřebami a školními pomůckami
  - zajistit vhodné prostředí pro dlouhodobý pobyt - lůžko, přiměřené prostory pro uložení osobních věcí
  - poskytovat pravidelně dávky kapesného, postupně učit děti hospodařit
- Orientace v prostoru budovy a okolí
  - seznámit nejprve s nejpotřebnějšími místnostmi - WC, koupelna, pokoj dětí, herna, jídelna, školní třída, šatna, ...
  - postupně orientace v celé budově a jejím nejbližším okolím
- Sociální vztahy
  - seznámit s osobami pro dítě nejdůležitějšími - kmenovými vychovatelkami a vychovateli, asistentkami pedagoga, učitelkou, zdravotní sestrou, dalšími dětmi z rodinné skupiny
  - naučit je oslovovat a znát jménem
  - postupně seznamovat s ostatními zaměstnanci a dětmi
  - seznámení s Vnitřním řádem DD
- Hygiena
  - zjistit úroveň hygienických návyků dítěte
  - seznámit s místnostmi pro hygienu, správně se orientovat / chlapci - dívky/
  - postupně vyžadovat provádění hygieny podle denního programu
- Denní program
  - nenásilnou formou zvykat děti na denní program, respektovat individuální potřeby odpoledního odpočinku na lůžku u mladších dětí
  - postupně zapojovat do společných činností
- Citová oblast
  - věnovat zvýšenou pozornost projevům dítěte
  - plně akceptovat jeho potřeby, věnovat mu individuální péči

Po 6 týdnech se Adaptační program vyhodnotí a zpracuje Individuální program rozvoje osobnosti dítěte.

## **2. ADAPTAČNÍ DOTAZNÍK – INFORMACE O DÍTĚTI**

### **Osobní a zdravotní údaje:**

Jméno a příjmení dítěte.....

Datum narození, rodné číslo .....

Místo narození.....

Zdravotní pojišťovna + očkovací průkaz.....

Očkování.....

Zdravotní stav (stupeň MR, další zdravotní diagnózy, omezení) .....

.....

.....

Medikace.....

Alergie.....

Prodělané dětské nemoci, úrazy.....

.....

Dispenzarizace.....

.....

RHB.....

Jiné zdrav. údaje.....

.....

Osobní charakteristika (emoční stabilita, temperament, charakter, osobní tempo,  
samostatnost, adaptace na změny).....

.....

.....

.....

.....

.....

## Základní informace o dítěti:

### 1. SEBEOBSLUHA

#### Dítě potřebuje při oblékání:

- Žádnou dopomoc – je zcela samostatné
- Částečnou dopomoc
- Celkovou pomoc

#### Zapínání:

- Zvládá všechny typy zapínání
- Zapne pouze oblečení na zip, knoflíky nezvládá
- Potřebuje celkovou pomoc dospělého

#### Obouvání:

- Žádnou dopomoc – obuje si samostatně boty všeho typu, zvládá zavazování tkaniček
- Částečnou pomoc – samostatně se pouze obuje, tkaničky zavazovat neumí
- Potřebuje celkovou pomoc s obouváním i zavazováním obuvi

### 2. HYGIENICKÉ NÁVYKY

#### Mytí a utírání rukou zvládá:

- Zcela samostatně
- S dopomocí
- Samo nezvládá

#### Použití WC zvládá:

- Bez pomoci
- Chodí na WC sám, dokáže si říct o potřebu WC
- potřebuje pomoc při použití toaletního papíru
- O vykonání potřeby použít WC si neřekne, potřebuje celkovou pomoc
- Chodí pravidelně na „velkou“ stranu – jak často?

#### Sprchování a utírání těla:

- Zvládá zcela bez pomoci
- Potřebuje pouze dohled,
- Potřebuje dopomoc, spolupracuje při mytí
- Samostatně nezvládá



Mytí a sušení vlasů:

- Zvládá zcela samostatně
- Zvládá částečně – potřebuje pomoc
- Samostatně nezvládá

Čištění zubů:

- Zvládne zcela sám
- Potřebuje pomoc
- Samostatně nezvládá

Výměna vložky při menstruaci:

- Zvládá zcela sama
- Zvládá částečně – potřebuje pomoc
- Samostatně nezvládá

Používání plen:

- Plenováno 24 hodin
- Plenováno jen v noci
- Jak často je přebalováno?

### 3. STRAVOVACÍ NÁVYKY

Nají se:

- Zcela samostatně s použitím nože a vidličky
- Příborem, ale potřebuje pomoc s krájením
- Samostatně pouze lžící
- Bez pomoci dospělého se nenají

Pije:

- Zcela sám ze sklenice, či hrnku
- S pomocí ze sklenice či hrnku
- Sklenici ani hrnek k pití nepoužívá

Jsou nějaké potraviny, které dítě odmítá?

Pokud ano, vypište je prosím.

.....  
.....

### 4. SPÁNEK

V kolik hodin / v jakou dobu je dítě zvyklé chodit spát?

.....

Je dítě zvyklé spávat během dne? Pokud ano, jak dlouho?

.....

Usíná:

- Zcela o samotě
- V přítomnosti dospělého
- s hračkou
- s rozsvíceným světlem

V kolik hodin / v jakou dobu se dítě probouzí?

.....

V případě brzkého probuzení – co s dítětem děláte, jak tráví čas?

.....

Dochází u něj k sebeuspokojování? (masturbace)

- ne
- ano
- v případě, že ano, máte nastaveny nějaká pravidla a jaká?

.....

## **5. KONTAKT S RODINOU A OKOLÍM**

Udržuje kontakt, popřípadě jak často (např. rodina, kamarádi, či jiné blízké osoby)

.....

- Telefonicky.....
- Korespondenčně.....
- Elektronicky.....
- Jinou formou.....
- Kontakt neudržován

Jak dítě reaguje na cizí osoby?

- Je kontaktní
- Je spíše uzavřené

Je dítě zvyklé na přítomnost zvířete (psa, kočky)?

- Ano
- Ne
- Bojí se psů/ koček
- Má alergii na zvířecí srst
- Do kontaktu se zvířetem se ještě nedostalo / dostalo minimálně

## 6. OSTATNÍ

Nosí dítě brýle?

- Ano
- Ne
- V případě, že ano – po celý den, po část dne, jen na čtení

Oblíbená činnost, hra ve volném čase, jak dlouho si je schopen hrát, zabavit se činností? :

.....  
 .....

Má dítě z něčeho konkrétního strach, obavu?

Pokud ano, vypište prosím.

.....  
 .....

Má dítě nějaké mimořádné zvyky, projevy chování, zlozvyky?

Pokud ano, vypište prosím i případná doporučení.

.....  
 .....

Jak dítě nejlépe uklidníte v případě, že je rozrušené?

.....

.....  
.....

Jaké odměny a motivační prvky je u dítěte vhodné použít?

.....  
.....  
.....  
.....

**7. SEZNAM OSOBNÍCH VĚCÍ, KTERÉ SI DÍTĚ PŘINÁŠÍ DO ZAŘÍZENÍ**

.....  
.....  
.....  
.....

**8. DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE O DÍTĚTI:**

.....  
.....  
.....

**Ve Zlíně dne:**

**Vypracoval(a)**

### **3. ČASOVÝ PLÁN ČINNOSTÍ V DĚTSKÉM DOMOVĚ** **V PRACOVNÍ DNY**

#### **Dopoledne**

<b>6,30 – 7,00</b>	vstávání, ranní hygiena
<b>6,40 – 7,20</b>	snídaně
<b>7,20 – 7,35</b>	sebeobsluha, hygiena, úklid kuchyně
<b>7,35 – 7,45</b>	odchod do školy, školky, příprava na vyučování
<b>8,00 – 13,20</b>	vyučování podle rozvrhu
<b>11,45 – 12,30</b>	oběd - mladší děti
<b>12,40</b>	oběd - starší děti

#### **Odpoledne**

<b>13,00 – 14,30</b>	relaxace, zájmová činnost, pobyt venku odpolední spánek předškolních dětí zájmové volnočasové aktivity odpolední vyučování – podle rozvrhu osobní volno, vycházky, činnosti dle týdenního plánu VVČ
<b>15,00 - 15,15</b>	svačina
<b>15,15 – 17,45</b>	zájmové volnočasové aktivity, pobyt venku činnosti zaměřené na sebeobsluhu, na co největší samostatnost dětí domácí práce, převlékání lůžkovin, práce na zahradě, v dílně příprava na vyučování
<b>17,30</b>	osobní volno, vycházky, činnosti dle týdenního plánu VVČ večeře

#### **Večer**

Osobní hygiena, úklid věcí na pokoji, osobní volno.  
Relaxace, čtení na pokračování, zhodnocení dne, spolupráva.  
Sledování televizních pořadů podle věku dětí - Večerníček, zprávy, zábavný program.

<b>19,30</b>	druhá večeře
<b>20,00</b>	spánek mladších dětí – v pátek 21,00
<b>21,00</b>	spánek starších dětí - v pátek 22,00

Mgr. Ladislava Bednářová  
zástupkyně ředitelky DD

#### **4. ČASOVÝ PLÁN ČINNOSTÍ VOLNÝCH DNŮ – SOBOTY, NEDĚLE, SVÁTKY**

<b>8,00 - 8,45</b>	vstávání, hygiena
<b>8,45 – 9,15</b>	snídaně, úklid kuchyně dle rozpisu služeb dětí
<b>9,15 - 11,30</b>	úklid pokojů, převlékání peřin úklid obývacího pokoje, utírání prachu, vysávání - / neděle / pobyt venku, zájmové činnosti
<b>12,00 – 12,30</b>	oběd, úklid kuchyně dle rozpisu služeb dětí
<b>12,30 – 14,00</b>	relaxace, osobní volno, odpolední spánek předškolních dětí
<b>14,00 – 15,00</b>	volnočasové činnosti, návštěva kulturních akcí
<b>15,00</b>	svačina
<b>15,30 – 18,00</b>	pobyt venku, zájmové činnosti, návštěva kulturních akcí velká večerní hygiena, koupání, stříhání nehtů, čištění uší, ošetření pleti, těla, úklid čistého prádla z prádelny na pokoje dětí
<b>18,00 – 18,30</b>	večeře, úklid kuchyně dle rozpisu služeb dětí
<b>18,30 – 19,30</b>	večerní činnost na skupině - zhodnocení dne, sledování večerních pořadů
<b>19,30</b>	druhá večeře
<b>21,00</b>	spánek mladších dětí – neděle a den klidu před pracovním dnem 20,00
<b>22,00</b>	spánek starších dětí - neděle a den klidu před pracovním dnem 21,00

Mgr. Ladislava Bednářová  
zástupkyně ředitelky DD

## **5. Organizace zájmové činnosti o víkendech a jiných volných dnech**

### **Obvyklé činnosti v běžných víkendových dnech:**

- večerní sledování televize (za výběr programů a časové omezení odpovídá odborná vychovatelka)
- úklid skříněk dětí, úklid pokojů, péče o květiny
- úklid chodby, šatny, jídelny (zametení, případně vytření)
- vynášení odpadků do popelnice
- úklid okolí školy

pátek, sobota

- koupání, stříhání nehtů, čištění uší, ošetření pleti, těla
- převlékání lůžkovin
- chystání oblečení do školy
- vynášení odpadků do popelnice

neděle

### **Ostatní činnosti vychází z týdenních programů výchovně vzdělávacích činností a také z přání dětí:**

- pobyt v relaxační místnosti
- osobní volno
- zájmové činnosti
- sportovní aktivity, trampolína, jízda na kolech a koloběžkách
- canisterapie
- kulturní programy (kino, divadlo,...)
- muzikoterapie
- dramaterapie
- arteterapie
- keramika
- práce na PC
- koupání v dětském bazénu
- pohybové a sportovní aktivity

Mgr. Ladislava Bednářová  
zástupkyně ředitelky

## **6. POVINNÁ DOKUMENTACE VYCHOVATELŮ – DD**

- zpracována v počítačovém programu EVIX

### **1. Týdenní program výchovně vzdělávací činnosti**

- zpracují vychovatelé vždy na týden dopředu
- tisk zajišťuje vychovatel končící službu v neděli - vyvěsí v pokoji vychovatelů jednotlivých rodinných skupin

### **2. Výchovně vzdělávací činnost**

- po skončení výchovně pedagogické činnosti se запиše skutečně provedená pedagogická činnost a případně další zápisy dle průběhu dne
- zpracují vychovatelé

### **3. Program rozvoje osobnosti dítěte**

- vychází ze školního vzdělávacího programu pro dětský domov
- zpracují vychovatelé, konzultují s AP, třídní učitelkou, logopedkou, případně se zdravotní sestrou a sociální pracovnící
- termín zpracování PROD je do 10. 9. – platný na jeden rok
- vyhodnocení PROD – k 31. 8.
- PROD i vyhodnocení uloženo v pedagogickém spise dítěte

### **4. Přípravy na akce a pobyty dětí**

- zpracovat nejméně 1 týden před plánovaným pobytem (akcí), Evix - základní info o akci
- hodnocení pobytu zpracovat do týdne po návratu z pobytu (akce)
- zpracují vychovatelé, realizátoři akce, pobytu

### **5. Kniha denní evidence zařízení**

- zápisy provádí vychovatelé, asistenti pedagoga, zdravotní sestra, sociální pracovníce, bezpečnostní pracovník, údržba DD, vedení

### **6. Pedagogický spis dítěte**

- obsahuje PROD, vyhodnocení PROD opatření ve výchově, dotazník adaptačního programu, adaptační plán, vyhodnocení adaptačního plánu, kopie vysvědčení, fotografie (evidence formou košilky)

### **7. Dotazník adaptačního programu**

- v den nástupu nového dítěte do zařízení
- vyplní pověřený vychovatel společně s předávající osobou – uloženo v pedagogickém spise dítěte



## **8. Adaptační program**

- pro nově příchozí děti k usnadnění změny, která nastala přesídlením
- vyhodnocení po 6 týdnech
- zpracovávají určení vychovatelé – do týdne od nástupu dítěte – uloženo v pedagogickém spise dítěte

## **9. Evidence oděvů a obuvi**

- zpracovávají vychovatelé – fyzická kontrola každého nákupu zástupkyní pro DD a účetní evidence 1x za rok

### **Mimo počítačový program Evix:**

#### **Evidence darů dětí**

- zpracovávají vychovatelé – kontrola 1 x za rok

#### **Evidence kapesného**

- zpracovávají vychovatelé – kontrola 3 x za rok

#### **Evidence malých sbírek**

- zpracovávají pověření pracovníci - kontrola 1 x za rok

## **7. PLÁN DOVEDNOSTÍ DÍTĚTE PŘED ODCHODEM Z DD**

ROK .....

### Osobní údaje:

Jméno a příjmení .....

Datum narození.....

Počet let v DD.....

Zdravotní stav (stupeň MR, další zdravotní diagnózy, omezení) .....

.....

Osobní charakteristika (emoční stabilita, temperament, charakter, osobní tempo, samostatnost, adaptace na změny).....

.....

.....

### Základní informace o dítěti:

#### **1. SEBEOBSLUHA**

- Samostatné zvládnutí obléct se, about a zapnout si všechny typy obuvi
- Samostatná příprava oblečení (sváteční, domácí)

#### **2. HYGIENICKÉ NÁVYKY**

Samostatně zvládnout celkovou hygienu

- Osprchovat se
- umýt si vlasy, učesat a vysušit
- správně si vyčistit zuby
- ostříhat si nehty na rukou a nohách
- oholit se
- umýt po sobě WC a koupelnu

### **3. STRAVOVACÍ NÁVYKY A ZÁKLADY STOLOVÁNÍ**

Samostatně zvládnout připravit si:

- jednoduché studené a teplé pokrmy (míchaná vejce, ohřát párek, uvařit jednoduchý oběd, připravit si obložený chléb)
- příprava stolu ke stolování (nachystat talíře, příbory, konev s pitím apod.)

### **4. PÉČE O DOMÁCNOST A SVÉ OSOBNÍ VĚCI**

Nácvik samostatného zvládnutí:

- Třídění prádla a osobních věcí ve skříni
- Utírání prachu
- Vytírání podlahy
- Vysávání koberce
- Úklidu společných prostor v DD
- Odnášení čistého prádla z prádelny a uložení do pokoje (pomoc mladším dětem)
- Odemykání a zamykání pokoje, dveří (dbát o osobní klíče)

### **5. OBSLUHA ELEKTROSPOTŘEBIČŮ**

Nácvik samostatného zvládnutí obsluhy:

- Mikrovlnné trouby (bezpečná manipulace s talířem při ohřívání jídla)
- Varné konvice (uvařit si čaj, kávu)
- Sporáku (zapínání a vypínání a bezpečné vychladnutí horké plochy)
- Myčky (správné ukládání nádobí do myčky, vložení čistící tablety)
- Žehličky (žehlení ručníků, utěrek apod.)
- Budíku (nastavení ve správný čas, den)

### **6. HOSPODAŘENÍ S PENĚZI**

- Procvičování přebírání kapesného od SP
- Hospodaření s finanční částkou na určitou dobu (týden, 14 dní)
- Šetření kapesného na dražší věc (dle vlastního výběru)
- Procvičování počítání peněz na určitou částku (do 20,50,100 Kč)
- Připomínat nutnost šetření vodou, elektřiny při všech činnostech v domácnost

## **7. NAKUPOVÁNÍ**

Nácvik samostatného zvládnutí:

- nákupního seznamu
- Samostatná orientace v obchodě
- Nákup základních potravin a dalších potřebných věcí pro vlastní potřebu

## **8. ORIENTACE VE ZNÁMÉM PROSTŘEDÍ**

Nácvik samostatného zvládnutí:

- Jízdy v MHD (vědět v kterém čase a kam jedu, kterým trolejbusem)
- Samostatné orientace ve městě (obchodní a sportovní centra, náměstí, nádraží apod.)
- Nákupu pohledu a známky na poště

## **9. MEDIKACE**

Nácvik samostatného zvládnutí:

- Správného použití lékovky – umět si ji nachystat, orientovat se v ní (den a čas)
- Komunikace se zdravotní sestrou
- Rozpoznaní zdravotního problému – umět na něj upozornit
- Zorganizovat návštěvu u lékaře (zavolat si tam, zapsat si termín, dodržet ho...)
- Ošetřit si drobné poranění



Podle Zákona 109/2002 Sb. § 2 odst.10 jsou dětem zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v rozsahu:

e) vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči

**SEZNAM DĚTÍ V DĚTSKÉM DOMOVĚ K 1. 9. 2021:**

- |                        |    |
|------------------------|----|
| 1. Jan Beňa            | e) |
| 2. Josef Sklenář       | e) |
| 3. Kristýna Horáková   | e) |
| 4. Adriana Horvátová   | e) |
| 5. Petr Kohout         | e) |
| 6. Eliška Horáková     | e) |
| 7. Filip Votava        | e) |
| 8. Natálie Šenkyříková | e) |
| 9. Albín Vavrek        | e) |
| 10. Sára Dreveňáková   | e) |
| 11. Zdeněk Janků       | e) |
| 12. Dana Janků         | e) |
| 13. Nikola Fischerová  | e) |

Ve Zlíně 1. 9. 2021

Mgr. Ladislava Bednářová  
zástupkyně ředitelky

Dětský diagnostický ústav,  
středisko výchovné péče,  
základní škola a školní jídelna  
Olomouc-Svatý Kopeček  
Čestná 9

Tel.: 577210472, 577210563

Bankovní spojení: GE Money Bank Zlín 156082575/0600

IČO: 61716464

E-mail: [ddskolyzlin@ddskolyzlin.cz](mailto:ddskolyzlin@ddskolyzlin.cz) Web: <http://www.ddskolyzlin.cz>

Fax: 577210472