Dětský domov, Mateřská škola Základní škola a Praktická škola Zlín Lazy VI 3695, Zlín, 760 01	
Vnitřní řád dětského domova	
Č.j.: DDŠZL/3010/2026	Spisový znak 1.10 Skartační znak A5
Zpracoval:	Mgr. Pavel Stuchlík, zástupce ředitelky pro DD
Schválil:	Mgr. Ivana Vicherková, ředitelka
Pedagogická porada projednala dne:	28.8.2026
Účinnost ode dne:	1.9.2026
Účinnost do:	neomezeně
Vazba na legislativu	Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění Zákon č. 109/2002Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení dětský domov tento Vnitřní řád dětského domova.

Vnitřní řád upravuje pravidla provozu dětského domova a stanoví jeho režim. Je závazný pro pedagogické pracovníky, kteří jsou s Vnitřním řádem seznámeni každoročně na pedagogické poradě.

Obsah

1. Poslání dětského domova ... 3
1.1 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu – zák. zástupci ... 3
2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí ... 3
2.1. Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení ... 3
2.2. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty ... 4
2.3. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení ... 4
3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení ... 5
3.1. Organizace výchovných činností ... 5
3.2. Organizace vzdělávání dětí ... 5
3.3. Organizace zájmových činností ... 5
4. Organizace péče o děti v zařízení ... 6
4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin ... 6
4.2. Kritéria a podmínky umisťování dětí do bytové jednotky ... 6
4. 3. Ubytování dětí ... 6
4.4. Materiální zabezpečení ... 6
4.5. Finanční prostředky dětí ... 6
4.6. Systém stravování ... 7
4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení ... 7
4.8. Pravidla oznamování útěku dítěte Polici ČR ... 7
5. Práva a povinnosti dětí ... 7
5.1.Systém hodnocení ... 8
5.2. Opatření ve výchově ... 9
5.3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc ... 9
5.4. Organizace dne (pracovní dny, volné dny) ... 12
5.5. Pobyt dítěte mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení) ... 13
5.6. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí) ... 13
5.7. Spoluspráva dětí ... 13
5.8. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení ... 13
5.9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení ... 14
5.10. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům ... 14
5.11. Přístup dětí a osob odpovědných za výchovu do osobní dokumentace dítěte ... 14
6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu – zák. zástupců ... 14
6.1. Zákonní zástupci mají právo: ... 14
6.2. Zákonní zástupci dětí umísťovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost: 14
6.3. Práva ředitelky zařízení: ... 15
6.4. Povinnosti ředitelky zařízení: ... 15
7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení ... 17
7.1. Vydání rozhodnutí ... 17
7.2. Způsob odvolání ... 17
8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví ... 17
8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence ... 17
8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech ... 17
8.3. Postup při úrazech dětí ... 18
8.4. Postup při onemocnění dětí ... 18
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 ... 18
Závěrečná ustanovení: ... 19
Přílohy vnitřního řádu: ... 19

1. Poslání dětského domova

Dětský domov je součástí zařízení Dětský domov, Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola Zlín, se sídlem Lazy VI 3695, Zlín. Vychovává a vzdělává děti a žáky s lehkým, středním a těžkým mentálním postižením, poruchou autistického spektra a kombinovaným postižením, které 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.

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.

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

Spolupráci se zákonnými zástupci organizačně zajišťuje sociální pracovnice:

- písemnou formou
- telefonicky
- osobním setkáním

Rodiče, případně poručníci dětí, jsou osloveni ihned po přijetí dítěte a žádáni o spolupráci ve formálních záležitostech. **Na základě vlastní žádosti** 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 (MŠ, ZŠ, ZŠS, PrŠ)
- rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo o přemístění z jiného zařízení
- předběžného opatření soudu

Dítě přichází zpravidla v doprovodu dospělé osoby z dosavadního zařízení nebo orgánu sociálně právní ochrany dětí obecního úřadu. S touto osobou sociální pracovnice, sociálně – zdravotní pracovník 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, cennosti, osobní věci a další dokumenty související s přijetím dítěte.

Sociálně – zdravotní pracovník kontroluje průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, potvrzení o bezinfekčnosti a výpis, případně kompletní zdravotní dokumentaci, přebírá doporučenou medikaci. 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, případné pozdější telefonické konzultace s původním zařízením.

Při přemísťování je postup obdobný, dítě doprovodí sociální pracovnice, vedoucí pracovník DD nebo klíčový vychovatel 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 umísťování 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 prodlouženu 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 změněné 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 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 MŠ, 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 odpovědní za přípravu dětí na vyučování / domácí úkoly, školní vybavení /.

3.3. Organizace zájmových činností

Vzhledem k SVP dětí je zájmová činnost organizována hlavně odbornými pracovníky v našem zařízení. V nabídce, která je pro všechny žáky školy, jsou kroužky, do kterých se mohou děti přihlásit podle svých zájmů a schopností. Ostatním volnočasové aktivity, které jsou v našem dětském domově

realizovány, vychází z každoročních nabídek. Patří mezi ně například canisterapie, muzikoterapie, dramaterapie, sportovní činnosti, keramika a podobně.

3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

Dětský domov, Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola Zlín má vypracovaný plán prevence.

Většina preventivních činností /přednášky, exkurze, besedy/ probíhají v rámci vyučování. Mnoho praktických činnosti 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 umisťování 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 pokojů jsou koupelny a WC, zvlášť pro dívky a zvlášť pro chlapce. Společným prostorem dětí je obývací pokoj s kuchyňkou. Děti mohou využívat i hernu, která slouží současně jako relaxační místnost.

4.4. Materiální zabezpečení

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

- vychovatelé
- sociální pracovnice
- sociálně – zdravotní pracovník
- zástupce/kyně 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 pracovnice 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 . Naší snahou je zapojit do této přípravy všechny děti s ohledem na jejich míru postižení.

4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování 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. Komunikaci s OSPOD a potřebnou agendu zajišťuje sociální pracovnice.

4.8. Pravidla oznamování útěku dítěte Polici 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 právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat

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 výzvu 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, sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,

c, 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,

d, odňata možnost účastnit se atraktivní volnočasové činnosti či akce

- 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,

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) 160 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku

b) 280 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku

d) 400 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 pozitiva v chování, je možné mu kapesné navýšit, a to následujícím způsobem:

a. za méně výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné o 10 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,

b. za výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné o 15 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,

c. za velmi výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné o 20 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce.

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

a. elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a služná forma vyjádření námitky 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 pozitiva** v chování jsou považována zejména:

a. vysoká míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činnosti,

b. ochota pomoci pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům,

c. aktivní vztah k plnění povinnosti.

4. Za **velmi výrazná pozitiva** 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:

l. Kapesné je možné snížit pouze na dobu nezbytně nutnou a musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomění si svých povinnosti. 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 vykonávají 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 dětem dary ve výši maximálně:

a) dítěti do 6 let věku 1 000 Kč

a) dítěti od 6 let do 15 let věku 1 500 Kč

b) dítěti od 15 let věku nebo nezaopatřené osobě 1 800 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 400 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 pracovnice 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.

Pobytu u rodičů či jiných osob musí předcházet jejich písemná žádost. Následně sociální pracovnice písemně požádá o vyjádření **orgán sociálně právní ochrany dětí** 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 **(biologické, hostitelské)**, byť jen jednu noc, je nutný předchozí souhlas OSPOD. K žádosti rodičů o delší, než 30denní 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 informován zástupce 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 zástupce ředitelky pro DD nejméně 1x za měsíc. Případné podněty ze strany dětí jsou řešeny s velkou citlivostí a ohledem na zachování objektivity 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 podmínečně 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 umísťovaných 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 nesetrvá do ukončení přípravy na povolání nebo dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá 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 sociálně – zdravotní pracovník/ce (dále jen SZP). 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. SZP 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. Dle potřeby a provozních podmínek může ZSP nebo pedagogický pracovník provádět inhalaci solnými roztoky, konvičkování, individuální rehabilitaci. Dle složení dětí mohou pedagogové plánovat a organizovat ozdravné pobyty. V nejfrekventovanější místnosti máme instalovaný BIONIK – čistič vzduchu. Pravidelně zajišťujeme ozonizaci vybraných místností a prostor domova.

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 lékárniček

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 SZP. O dalším postupu se dohodnou pedagogický pracovník a SZP. 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.

Sebepoškozování 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.

Agresivitě u dětí se snažíme předcházet smysluplnou činností a eliminací krizových situací. Významnou, ale zvládnutelnou agresi konzultujeme s dětským psychiatrem.

Při výrazné agresivitě vůči ostatním dětem a dospělým, která nelze zvládnout běžnými výchovnými přístupy přivolá zaměstnanec DD policii ČR a záchrannou službu.

Závěrečná ustanovení:

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen vedoucí pracovník Mgr. Pavel Stuchlík.
- Zrušuje se předchozí znění směrnice Vnitřní řád DD: č.j. DDŠZL/2671/2024 ze dne 1. 9. 2024.
- Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním plánem školy.
- Zaměstnanci se se zněním směrnice seznámili na poradě pracovníků DD dne 28. 8.2026.
- 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.
- Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2026.

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 a 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 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)……

……
……..

……
……..

……
……..

……
……..

……
……..

<u>Základní informace o dítěti</u>:

1. **SEBEOBSLUHA**

<u>Dítě potřebuje při oblékání</u>:

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

<u>Zapínání</u>:

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

<u>Obouvání</u>:

- 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**

<u>Mytí a utírání rukou zvládá</u>:

- 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 dopomoc
- Samostatně nezvládá

Čištění zubů:

- Zvládne zcela sám

- Potřebuje dopomoc
- Samostatně nezvládá

Výměna vložky při menstruaci:

- Zvládá zcela sama
- Zvládá částečně – potřebuje dopomoc
- 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 dopomocí 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:

……
……....

……
……....

……
……...

3. ČASOVÝ PLÁN ČINNOSTÍ V DĚTSKÉM DOMOVĚ V PRACOVNÍ DNY

Dopoledne

6,30 – 7,00	vstávání, ranní hygiena
6,40 – 7,20	snídaně
7,20 – 7,35	sebeobsluha, hygiena, úklid kuchyně
7,35 – 7,45	odchod do školy, školky
8,00 – 14,00	vyučování podle rozvrhu
11,30 – 13,00	oběd v rámci školní výuky dle rozvrhu

Odpoledne

12,15 – 15,00	relaxace, zájmová činnost, pobyt venku
	odpolední spánek předškolních dětí, pokud jsou doma
	zájmové volnočasové aktivity
	osobní volno, vycházky, činnosti dle týdenního plánu VVČ
15,00 - 15,15	svačina
15,15 – 17,30	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
	osobní volno, vycházky, činnosti dle týdenního plánu VVČ
17,30	večeře

Večer

Osobní hygiena, úklid věcí na pokoji, osobní volno.

Relaxace, čtení na pokračování, zhodnocení dne, spoluspráva.

Sledování televizních pořadů podle věku dětí – Večerníček, zprávy, zábavný program.

19,00	druhá večeře
20,00	spánek mladších dětí – v pátek 21,00
21,00	spánek starších dětí - v pátek 22,00

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

8,15 - 8,45	vstávání, hygiena
8,45 – 9,15	snídaně, úklid kuchyně dle rozpisu služeb dětí
9,15 - 11,30	úklid pokojů, převlékání peřin
	úklid obývacího pokoje, utírání prachu, vysávání - / neděle /
	pobyt venku, zájmové činnosti
12,00 – 12,30	oběd, úklid kuchyně dle rozpisu služeb dětí
12,30 – 14,00	relaxace, osobní volno, odpolední spánek předškolních dětí
14,00 – 15,00	volnočasové činnosti, návštěva kulturních akci
15,00 - 15,15	svačina
15,15 – 18,15	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
18,15 – 18,40	večeře, úklid kuchyně dle rozpisu služeb dětí
18,40 – 19,30	večerní činnost na skupině – zhodnocení dne, sledování večerních
	pořadů
19,00	druhá večeře
21,00	spánek mladších dětí – neděle a den klidu před pracovním dnem 20,00
22,00	spánek starších dětí - neděle a den klidu před pracovním dnem 21,00

5. Organizace zájmové činnosti o víkendech a jiných volných dnech

Obvyklé činnosti v běžných víkendových dnech:

pátek, sobota

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

neděle

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

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

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

6. POVINNÁ DOKUMENTACE VYCHOVATELŮ – DD

- zpracována v počítačovém programu EVIX

1. Týdenní program výchovně vzdělávací činnosti

- zpracují vychovatelé vždy na týden dopředu

2. Výchovně vzdělávací činnost

- po skončení výchovně pedagogické činnosti se zapíše 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 SZP a sociální pracovnicí

- 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 do Evixu, akci poté schvaluje zástupce ředitelky pro DD, v případě jeho nepřítomnosti ředitelka

- 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, SZP, sociální pracovnice, 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 – fyzickou kontrolu každého nákupu provede zástupce pro DD a účetní evidence 1x za rok

<u>Mimo počítačový program Evix:</u>

Evidence darů dětí

- zpracovávají vychovatelé – kontrola 1 x za rok

Evidence kapesného

- zpracovávají vychovatelé – kontrola 2 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, obout 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 SZP nebo vychovatelem
- Rozpoznaní zdravotního problému – umět na něj upozornit
- Zorganizovat návštěvu u lékaře (zavolat si tam, zapsat si termín, dodržet ho…)
- Ošetřit si drobné poranění