	Dětský domov Boskovice, příspěvková organizace se sídlem Štefánikova 2b, 680 01 Boskovice	Počet stran: 43 číslo dokumentu PDG/011

V souladu se zákonem č. 561/2004 v platném znění (školský zákon) , zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění a související legislativou, zejména přílohou k vyhlášce č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní a ochranné výchovy ve školských zařízeních, Metodickým pokynem k ohlašování mimořádné události a jiné závažné události ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči č.j. MSMT-31316/2017 a Metodickým pokynem k úpravě vnitřního řádu školského zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy č.j. MSMT-26924/2018-1 vydává ředitelka Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace

Vnitřní řád

platný a účinný od 01.09.2021

Obsah:

1. Charakteristika a struktura zařízení:

a) název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, datová schránka, elektronická adresa a webové stránky zařízení str. 3
b) organizační struktura Dětského domova Boskovice, příspěvková organ. str. 4
c) charakteristika jednotlivých součástí DD Boskovice a jejich úkolů str. 4
d) personální zabezpečení str. 5
e) organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu str. 7

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí:

a) vymezení náplně činností zaměstnanců DD Boskovice str. 8
b) spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty str. 10
c) zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení str. 10

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v DD Boskovice:

a) organizace výchovných činností str. 11
b) organizace vzdělávání dětí str. 11
c) organizace zájmových činností str. 12
d) systém prevence sociálně patologických jevů str. 12

4. Organizace péče o děti v DD Boskovice

a) zařazení dětí do rodinných skupin str. 13
b) kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky str. 13
c) ubytování dětí str. 13
d) materiální zabezpečení str. 13
e) finanční prostředky dětí str. 14
f) systém stravování str. 14
g) postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení str. 15
h) postup v případě útěku dítěte z DD Boskovice str. 15

5. Práva a povinnosti dětí

a) systém hodnocení str. 15
b) opatření ve výchově str.15

c) kapesné, osobní dary a věcná pomoc str. 17
d) organizace dne (pracovní dny, volné dny) str. 18
e) pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo DD Boskovice) str. 19
f) kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí) str. 19
g) spoluspráva dětí str. 21
h) podmínky zacházení dětí s majetkem DD Boskovice str. 21
i) smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení str. 21
j) postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům a dalším osobám a orgánům str. 22
Práva dětí str. 24
Povinnosti dětí str. 29

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu str. 34

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení:
a) vydání rozhodnutí str. 34
b) způsob odvolání str. 34

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
a) zdravotní péče a zdravotní prevence str. 35
b) prevence rizik při pracovních činnostech str. 35
c) postup při úrazech dětí str. 37
d) postup při onemocnění dětí str. 37
e) postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví i život jiných nebo vlastní str. 38
9. Práva a povinnosti ředitelky Dětského domova Boskovice str.39

10. Povinná dokumentace Dětského domova Boskovice, příspěvková organizace str. 40

11. Práva pedagogických pracovníků str.40
12. Povinnosti pedagogických pracovníků str.41
13. Bezpečnost a ochrana zdraví ve školách a školských zařízeních str.41
14. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy str. 41
15. Postup při ohlašování mimořádné události a jiné závažné události v Dětském domově Boskovice v souladu s metodickým pokynem č.j. MSMT-31316/2017 str.42
16. Závěrečná a přechodná ustanovení str.43

1. Charakteristika a struktura zařízení

a) Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení:

Dětský domov Boskovice, příspěvková organizace

Sídlo: Štefánikova 2b, 680 01 Boskovice

Zřizovatel: Jihomoravský kraj

Právní forma:	příspěvková organizace	
Telefon:	ředitelna	516 453 662
	ústředna	516 413 362
Datová schránka:		phpxfns
Elektronická adresa:	ddboskovice@seznam.cz	
	www.ddboskovice.cz	

b) **organizační struktura DD Boskovice** příloha č. 1

c) **charakteristika jednotlivých součástí DD Boskovice a jejich úkolů**

Dětský domov poskytuje plné přímé zaopatření dětem podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.

Vymezení institutu ústavní výchovy
Ústavní výchovu lze definovat jako umístění dítěte (tzn. nezletilé osoby ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osoby do 19 let) v péči školského zařízení určeného pro výkon ústavní výchovy na základě rozhodnutí soudu. Účelem ústavní výchovy je zajistit dítěti náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Podmínky výkonu ústavní výchovy ve školských zařízeních upravuje zejména zákon **č.** 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, jehož ustanovení

jsou dále upřesněna vyhláškou **č.** 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní a ochranné výchovy ve školských zařízeních. Výkon ústavní výchovy se v některých ohledech řídí rovněž zákonem **č.** 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 410/2005 Sb., upravuje hygienické požadavky na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých. Obecně platí, že aplikace všech právních předpisů musí být v souladu s ústavním pořádkem a mezinárodními smlouvami o lidských právech a základních svobodách.

Výchovně vzdělávací činnost v dětském domově
Základní organizační jednotkou dětského domova je rodinná skupina. V dětském domově ji tvoří nejméně 6 a nejvíce 8 dětí. Sourozenci se zařazují do jedné skupiny, výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů. Na základě § 2 odst. 10 zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů jsou dětem zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti

a) samostatné přiměřeně věku
b) samostatné vyžadující občasnou kontrolu
c) vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
d) nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu
e) vyžadující soustavnou intenzivní péči

Specifické výchovné a vzdělávací potřeby dětí v dětském domově
Soud může nařídit ústavní výchovu v případě, že výchova dítěte je vážně ohrožena nebo vážně narušena. Již z tohoto vyplývá, že dítě přicházející do zařízení pro výkon ústavní výchovy potřebuje speciální péči jak po stránce výchovné tak vzdělávací. Téměř pro všechny děti je společné, že jejich chování je ovlivněno psychickou deprivací. Matějček definuje psychickou deprivaci jako psychický stav, vzniklý následkem takových životních situací, kdy subjektu není dána příležitost uspokojovat některé psychické potřeby v dostačující míře a po dosti dlouhou dobu.
Psychická deprivace se u dětí v dětském domově projevuje nejčastěji v procesu socializace, což se u dítěte jeví jako nedostatečné vnímání potřeb jiných, malá empatie, nedostatečné

sociální dovednosti, neschopnost osvojovat si sociální normy. Děti psychicky deprivované se projevují agresivně nejen ve vztahu ke svému okolí, ale i k vlastní osobě. Kromě pomoci psychologické, vyžadují i speciální péči psychiatrickou.
U většiny dětí se projevují obavy z vlastní budoucnosti, psychická deprivace souvisí s nemožností uspokojit potřebu otevřené budoucnosti (životní perspektivy). Pro děti v ústavní péči je typické, že se obtížně motivují, nemají se na co těšit a k čemu směřovat. Specifické požadavky na poskytovanou výchovnou a vzdělávací péči vyplývají dále ze skutečnosti, že do zařízení jsou umísťovány i děti s mentálním postižením, tělesným, smyslovým, s vadami řeči, popřípadě s více vadami, u nichž byla nařízena ústavní výchova. V dětském domově ani v jiném zařízení pro výkon ústavní výchovy se nezřizují rodinné skupiny dle typu nebo stupně postižení, naopak v rodinných skupinách jsou děti různého věku a pohlaví. Na jedné rodinné skupině se mohou setkat rovněž děti, které jsou vzdělávány podle rozdílných vzdělávacích programů, z čehož plynou i odlišné potřeby týkající se intenzity přípravy na vyučování.
Zákon č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů § 2 odst. 12 říká, že pro tyto děti zařízení zajistí vhodné podmínky úpravou denního režimu a vybavenosti zařízení, jejichž přiměřenost posoudí příslušný praktický lékař pro děti a dorost, s nímž uzavřelo zařízení smlouvu o poskytování zdravotní péče. Dále zajistí odpovídající vzdělávací, terapeutický a sociálně rehabilitační program nebo zabezpečí jejich týdenní pobyt v internátu školy podle jejich postižení a prostřednictvím příslušného zdravotnického zařízení i specializovanou zdravotnickou péči. Podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací činnosti a péče v zařízeních a středisku a o způsobech uplatňování práv a povinností vymezeným tímto zákonem dětem nebo osobám odpovědným za výchovu, zařízením a středisku stanoví vnitřní řád.

Školní jídelna zajišťuje stravování dětí v rámci plného přímého zaopatření.

d) Personální zabezpečení

Ředitelka zařízení

Ředitelka zařízení je statutárním orgánem Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace (dále jen DD Boskovice). Jedná jménem této příspěvkové organizace v souladu s platnými předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí svůj vlastnoruční podpis.
Zodpovídá za úroveň výchovně vzdělávací činnosti a dodržování platné legislativy ve všech oblastech činnosti příspěvkové organizace.

Zástupkyně ředitelky, zástupce statutárního orgánu

Poskytuje metodickou a poradenskou činnost vychovatelům, podílí se na tvorbě výchovných a vzdělávacích dokumentů, evaluačních nástrojů a preventivních programů.
Zodpovídá za plánování, organizaci a úroveň činnosti na útvaru výchovně vzdělávacím.
Koordinuje spolupráci mezi jednotlivými pracovníky tak, aby byl zajištěn individuální přístup k dětem a respektovány speciální potřeby výchovy a vzdělávání dětí.

Vychovatel (PT 10) – klíčový pracovník dítěte provádí komplexní výchovnou, vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost zaměřenou na celkový rozvoj osobnosti a na socializaci, resocializaci a reedukaci včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci procesu výchovy a vzdělávání v rámci DD Boskovice
Vychovatel (PT 9) provádí komplexní vychovatelskou činnost v DD Boskovice rozvíjející zájmy , znalosti a tvořivé schopnosti dětí včetně využívání variantních výchovných metod a hodnocení jejich účinnosti
Vychovatel (PT 8) provádí vychovatelskou činnost zaměřenou na rozvoj osobnosti dětí, jejich zájmů , znalostí a tvořivých schopností podle programu výchovných činností DD Boskovice
Asistent pedagoga - vykonává pomocné výchovné práce zaměřené na zkvalitnění , společenského chování dětí a na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků. Práci vykonává dle rozpisu v denních a nočních službách.
Bezpečnostní pracovník (noční služba) provádí úkony spojené s provozem bytu rodinných skupin a s péčí o děti, poskytuje pomoc dětem při nácviku jejich soběstačnosti, jednoduchých denních činností , při osobní hygieně a oblékání. Práci vykonává dle rozpisu v nočních službách.
Sociální pracovnice zabezpečuje základní veškerou sociální agendu na útvaru sociální práce DD Boskovice . Řeší sociálně právní problémy dětí, zajišťuje informace a podklady pro sociální práci včetně jejich zpracování. Připravuje podklady pro správní řízení.
Vykonává činnost vyplývající z funkce manažerky jakosti.
Účetní zodpovídá za komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih .
Rozpočtářka,personální práce, mzdové účetnictví, správa budovy :
Sleduje, projednává plnění rozpočtu s rozpočtovým orgánem.
Zodpovídá za komplexní a samostatné zajišťování materiálně technického zásobování pro celou organizaci
Připravuje podklady pro uzavírání pracovně právních vztahů zaměstnanců a zaměstnavatele.

Připravuje údaje a provádí další úkony k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších náhrad, dávek nemocenského pojištění, zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní
Kuchařka zodpovídá za chod školní kuchyně během určené směny a řídí se pokyny vedoucí provozu. Zodpovídá za dodržování technologických postupů a dávek potravin podle spotřebních norem
Pomocná kuchařka připravuje a vydává běžné druhy teplých jídel
Vedoucí školní kuchyně zodpovídá za stravování dětí v DD Boskovice a související agendu, řídí úsek školního stravování.
Provozář zajišťuje běžnou údržbu, vytápění, případně temperování, ochrany, větrání, úklidu jednotlivých uvolněných stavebních objektů, ploch a vybavení. Vede evidenci spotřeby čisticích prostředků, spolupracuje při zajištění evidence v programu ACE EMA na základě podkladů a pokynů rozpočtářky a hlavní účetní. .
Externí služby: IT služby – správu sítě zajišťuje na základě smlouvy AutoCont CZ a.s.
GDPR – pověřenec , zajištěno na základě smlouvy VIM Brno

Poznámka:
Limit pracovníků a přepočtené úvazky se mohou měnit dle skutečných potřeb provozu a v souladu se závaznými pokyny zřizovatele. Dokumentace je uložena na útvaru personální práce.

e) organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Ředitelka zařízení je odpovědná:
za vyřízení žádosti osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu dítěte u rodičů, popř. jiných fyzických osob dle § 23 odst. 1 písm a) zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a § 30 zák. č. 359/1999 Sb. v platném znění
za projednání postupu v případech zásadní důležitosti pro život dítěte, zejména související s přípravou na budoucí povolání, s lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení
Sociální pracovnice odpovídá
za podání písemné zprávy zákonným zástupcům ve věcech hospitalizace dítěte ve zdravotnickém zařízení, útěku dítěte ze zařízení a jeho návratu zpět do zařízení

Osobní jednání je vhodné při projednávání rozhodných skutečností pro výchovu a vzdělávání dětí. Jednání se zpravidla zúčastňuje ředitelka zařízení , zástupkyně ředitelky, vychovatel(ka) rodinné skupiny, sociální pracovnice. Ke spolupráci a osobnímu jednání jsou využívány pravidelně dny, ve kterých navštěvují děti v zařízení nebo přebírají děti na dovolenku osoby odpovědné za výchovu. Zápisy z těchto jednání pořizuje zpravidla sociální pracovnice, stručný obsah jednání je vždy uveden ve spisu dítěte na úseku sociální práce. Zápis se pořizuje vždy, pokud se projednávají skutečnosti, které mají vliv na výchovu dítěte, v případě podání nebo řešení stížností, které může podat kdokoli ze zúčastněných osob.

Se zákonnými zástupci či jinými osobami odpovědnými za výchovu je projednán způsob spolupráce s DD Boskovice.
Informace jsou podávány osobně, na základě písemné žádosti a nebo telefonicky, pokud se nejedná o citlivé údaje dítěte. Prostřednictvím SMS DD Boskovice informace nepodává.
Osobní jednání probíhá v pracovních dnech, obvykle v pátek v době určené pro návštěvy dětí v DD Boskovice. Termín osobního jednání lze dohodnout i na jiný den dle možností všech zúčastněných.
Ve dnech pracovního volna nejsou informace podávány. Vychovatel, který např. předává dítě na vycházku zákonným zástupcům, pokud je takto dojednáno předem, další informace nepodává ani je nepřijímá vzhledem k zaneprázdnění, které nesou povinnosti k jiným dětem, za které v danou dobu odpovídá.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

a) vymezení náplně činností zaměstnanců DD Boskovice

Příjem dítěte do zařízení

Do DD Boskovice jsou přijímány děti na základě rozhodnutí nebo předběžného opatření příslušného soudu.
Převzetí dokumentace dítěte zajistí sociální pracovnice
Vstupní pohovor provede s dítětem ředitelka nebo zástupkyně ředitelky zařízení
S vnitřním řádem, BOZP, s právy a povinnostmi dítěte seznámí dítě vychovatel rodinné skupiny
Zástupkyně ředitelky nebo ředitelka zařadí dítě do rodinné skupiny a seznámí je s vychovatelkou – vychovatelem rodinné skupiny
Pedagog rodinné skupiny přidělí dítěti lůžko, osobní skříňku, psací stůl, osobní potřeby, zajistí jeho další vybavení v rámci plného přímého zaopatření.
Sociální pracovnice založí a vede spis dítěte na úseku sociální práce
Sociální pracovnice založí v elektronické podobě Individuální záznamy o průběhu pobytu dítěte v DD Za tento dokument a jeho aktualizaci odpovídají vychovatelé rodinných skupin v oblasti výchovně vzdělávací činnosti, sociální pracovnice aktualizuje osobní údaje dětí a informace týkající se spolupráce v oblasti sociální.

Pedagog rodinné skupiny – klíčový pracovník společně s dítětem zpracuje program rozvoje osobnosti dítěte na základě komplexní zprávy a pozorování projevů dítěte v adaptačním období.
Pedagog rodinné skupiny založí složku pedagogické dokumentace v písemné podobě dítěte, složku pro zdravotní záznamy a další součásti dokumentace (např. vybavení dítěte, školní potřeby)

Přemísťování dětí

Dítě je způsobem přiměřeným jeho rozumovým schopnostem včas informováno o změně, o následném zařízení, o termínu přemístění a jsou s ním projednány důvody přemístění. Za projednání s dítětem odpovídá ředitelka.
Sociální pracovnice předá následnému zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy :

- pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu o ústavní výchově, kopii rozhodnutí příslušného diagnostického ústavu a zařazení dítěte do DD Boskovice
- osobní list dítěte

- rodný list, osvědčení o státním občanství – originál (má-li dítě originály těchto dokladů v DD uloženy)
- pas - pokud je dítě držitelem pasu a požádalo o uložení pasu u sociální pracovnice
- průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny
- očkovací průkaz (má-li dítě tento doklad v DD uložen)
- kontakt na praktického dětského lékaře k vyžádání zdravotnické dokumentace
- doklady o průběhu školní docházky
- lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do jiného zařízení
- seznam uvedené dokumentace je předán oproti podpisu přebírajícího pracovníka následného zařízení
- kopie výše uvedených dokumentů uloží do spisovny DD Boskovice

Sociální pracovnice:

- zajistí ukončení zasílání přídavku na děti, příp. sirotčího důchodu z ČSSZ, jsou-li zasílány dítěti do DD Boskovice, a to ke dni ukončení pobytu dítěte v DD Boskovice
- podá písemnou zprávu příslušnému diagnostickému ústavu, zákonným zástupcům, příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí a příslušnému soudu o ukončení pobytu dítěte v DD Boskovice

Pedagog rodinné skupiny

- zpracuje ve spolupráci s dítětem seznam osobních věcí dítěte včetně vlastních finančních prostředků dítěte a fotoalba
- ukončí pedagogickou dokumentaci a předá sociální pracovnici k archivaci

Propouštění dětí

Ředitelka projedná včas a vhodným způsobem přiměřeným rozumovým schopnostem dítěte okolnosti spojené s propuštěním. Zejména je projednáno místo, kam dítě odchází, možnost dalšího studia či zaměstnání, finanční zajištění a hmotná pomoc, forma spolupráce dítěte s DD Boskovice a jinými institucemi.

Sociální pracovnice předá dítěti nebo zákonnému zástupci:

- rodný list, osvědčení o státním občanství – originál (má-li dítě originály těchto dokladů v DD uloženy)
- pas - pokud je dítě držitelem pasu a požádalo o uložení pasu u sociální pracovnice
- průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny
- očkovací průkaz (má-li dítě tento doklad v DD uložen)
- kontakt na praktického dětského lékaře k vyžádání zdravotnické dokumentace
- doklady o průběhu školní docházky
- pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu o ústavní výchově
- seznam uvedené dokumentace je předán oproti podpisu
- kopie výše uvedených dokumentů uloží do spisovny DD Boskovice

Sociální pracovnice:

- zajistí ukončení zasílání přídavku na dítě a příspěvku na péči, je-li poskytován, příp. sirotčího důchodu z ČSSZ , jsou-li zasílány dítěti do DD Boskovice, a to ke dni ukončení pobytu dítěte v DD Boskovice
- podá písemnou zprávu příslušnému diagnostickému ústavu, zákonným zástupcům, příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí a příslušnému soudu o ukončení pobytu dítěte v DD Boskovice

Vychovatel(ka) rodinné skupiny

- zpracuje ve spolupráci s dítětem seznam osobních věcí dítěte včetně vlastních finančních prostředků dítěte a fotodokumentace

b) spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

DD Boskovice navazuje spolupráci s příslušnými orgány sociálně právní ochrany dětí již v době přípravy na přijetí dítěte do DD Boskovice. Dle informací OSPOD je navázána podle individuální situace dítěte spolupráce se zařízením, ve kterém se dítě nachází.
Obdobně je navázána spolupráce s následným zařízením při plánovaném přemístění dítěte.

Ředitelka zařízení je povinna v souladu s § 24. písm.j) zákona č. 109/2002 Sb.ve znění pozdějších předpisů, informovat v zájmu 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.
Sociální pracovnice zařízení je v kontaktu v příslušným obecním úřadem dle individuální potřeby dítěte po celou dobu pobytu dítěte v zařízení a dle předpokládaných potřeb dítěte dává podněty k řešení jeho situace – především ubytování dítěte po propuštění ze zařízení.

c) zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Při propuštění dítěte – mladého dospělého ze zařízení je poskytnuta finanční a hmotná pomoc v souladu s platnou legislativou. Forma a výše pomoci je včas projednávána s příslušným orgánem sociálně právní ochrany dětí a mladým dospělým.
Mladým dospělým propuštěným z dětského domova je poskytována poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce. Následující 2 roky po propuštění ze zařízení je dítěti poskytována pomoc při řešení tíživých životních situací. Pomoc je poskytována, jestliže dítě přistoupí na zásady spolupráce a o tuto pomoc požádá. V tomto případě spolupracuje s dítětem sociální pracovnice zařízení a ředitelka zařízení.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v DD Boskovice

a) organizace výchovných činností
Výchovné činnosti jsou organizovány dle potřeb dětí v rodinných skupinách, z nichž každá užívá byt uspořádaný v souladu s vyhláškou č. 438/2006 Sb., v platném znění a vyhl. č. 410/2005 Sb., v platném znění.

Stravování je zajištěno jednak přípravou stravy v centrální kuchyni zařízení a obdobně jako v rodině zajišťují zaměstnanci za pomoci dětí zejména snídaně, svačiny a celodenní stravování o víkendech a v době svátků.

V rodinné skupině je zajištěna denní péče o děti obdobně jako v rodině. Pro každou rodinnou skupinu jsou určeni dva vychovatelé, kteří se střídají dle rozpisu služeb vychovatelů. Noční služba je zajišťována bezpečnostním pracovníkem zpravidla od 21:00 hod do 08:00 hod. Noční služba dle potřeby zajišťuje pomoc dětem při hygienické obsluze a jejich sebeobsluze, při oblékání a přípravě na odchod z budovy, při péče o nemocné děti, při doprovodu dětí k lékařskému vyšetření apod.

Vychovatel rodinné skupiny – klíčový pracovník dětí dané rodinné skupiny- zpracuje program rozvoje osobnosti dítěte na základě komplexní zprávy, pokud dítě přichází z diagnostického ústavu, nebo po adaptačním období, ve kterém je prováděna diagnostika na základě pozorování a vyhodnocování chování při běžných denních činnostech a individuálních schopností dítěte.
Na pravidelných pedagogických radách je zajištěno, aby se s programem seznámili všichni pedagogičtí pracovníci DD Boskovice.

Postup v případě zásadní důležitosti pro život dítěte, zejména souvisejících s přípravou dítěte na budoucí povolání, s lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení, ředitelka DD Boskovice předem projedná se zákonnými zástupci, popřípadě také s jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, ředitelka DD Boskovice o něm bezodkladně písemně informuje zákonné zástupce, popř. jiné osoby, kterým bylo dítě svěřeno.

b) organizace vzdělávání dětí
Děti jsou vzdělávány v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedenými v § 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším, odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
Zvláštní důraz je kladen na rovnost vzdělávacích příležitostí pro všechny a respektování vzdělávacích potřeb jednotlivců při vzdělávání.
Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost žáků, poskytuje dotčeným dětem škola, které jsou žáky, vzdělávání distančním způsobem. Děti mají v DD vyčleněný prostor a médium pro distanční výuku. Distanční výuka v DD probíhá pod dohledem či s dopomocí pedagogického pracovníka.
Ve věci přípravy na budoucí povolání ředitelka DD Boskovice je respektován názor dítěte. Při rozhodování může být podkladem vyjádření školského poradenského pracoviště.

c) organizace zájmových činností
K dlouhodobému rozvoji zájmů je dětem umožněno navštěvovat zájmové útvary Střediska volného času Boskovice, příspěvková organizace, školní družinu při Základní škole, Boskovice, sportovní kluby a dalších zájmové útvary registrované dle platných předpisů. Úhrada zájmové činnosti dětem a nezaopatřeným osobám je v souladu s § 2 odst. 9, zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Klíčový pracovník - vychovatel rodinné skupiny spolupracuje s třídním učitelem dítěte a dalšími vyučujícími, s výchovným poradcem školy, ve které je dítě vzděláváno a s vedoucím zájmového útvaru, který dítě navštěvuje v zájmu rozvíjení osobnosti dítěte, pravidelné docházky dítěte do zájmové činnosti apod. Vychovatel rodinné skupiny může navrhnout dle dosahovaných výsledků a chování dítěte ukončení docházky do zájmového útvaru nebo úhradu dalšího zájmového útvaru dle skutečného zájmu dítěte. O výsledcích dítěte v zájmové činnosti a o vhodnosti zvoleného zájmu, příp. chování v zájmovém kroužku podává vychovatel zprávu na pedagogické radě.
Ředitelka DD Boskovice rozhoduje o zařazení dítěte do zájmového útvaru a o způsobu a výši úhrady.

d) systém prevence sociálně patologických jevů
Strategie prevence sociálně patologických jevů dětí je rozpracována v souladu s Minimálním programem prevence sociálně patologických jevů. Minimální program a strategii prevence rizikového chování schvaluje ředitelka zařízení. Realizaci programu a aplikaci požadovaných činností do výchovně vzdělávací činnosti dětského domova kontroluje zástupkyně ředitelky.
Vyhodnocování účinnosti systému prevence je prováděno ve stanovených termínech na pedagogických poradách.
Minimální preventivní program DD Boskovice je zaměřený zejména na výchovu dětí ke zdravému životnímu stylu, na jejich osobnostní a sociální rozvoj a rozvoj jejich sociálně komunikativních dovedností v souladu s platnou legislativou a metodickými pokyny MŠMT .
Všem osobám je v prostorách DD Boskovice zakázáno užívat jakékoli návykové látky včetně kouření cigaret a manipulovat s nimi.
Požívání omamných a psychotropních látek osobami mladšími 18 let je v České republice považováno za nebezpečné chování. Každý, kdo se ho dopouští, má nárok na pomoc orgánů sociálně právní ochrany dětí. V případě, že se takové chování projeví u dítěte umístěného v DD Boskovice, bude o této skutečnosti informován zákonný zástupce žáka a příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí.
Jestliže bude zjištěna distribuce omamných látek dětmi v DD Boskovice, je povinností každého takový čin překazit a učinit tak v každém případě včasným oznámením věci policejnímu orgánu.
V případě výskytu látky, u níž je podezření, že se jedná o omamnou a psychotropní látku v prostorách DD Boskovice, nebo v případě přechovávání takové látky dítětem bude bezodkladně učiněno oznámení věci policejnímu orgánu.
Dítě má povinnost podrobit se na příkaz ředitelky zařízení testu, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.
Postup je určen ve formuláři „ Záznam o provedení testu na přítomnost omamných látek“ FOR/078. Tento postup je projednán s dítětem v rámci prevence rizikového chování.
Zvláštní pozornost je věnována prevenci vzniku závislosti na digitálních médiích a prevenci výskytu trestné činnosti páchané na dětech prostřednictvím digitálních médií.
Prevence je realizována ve spolupráci s Policií ČR.

4. Organizace péče o děti v DD Boskovice

a) zařazení dětí do rodinných skupin

Základní organizační jednotkou dětského domova je rodinná skupina. Rodinnou skupinu tvoří nejméně 6 a nejvíce 8 dětí. Do rodinné skupiny se zařazují zpravidla děti různého věku a pohlaví. Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně je možné zařadit sourozence do různých rodinných skupin. Tyto důvody jsou zejména výchovné, vzdělávací nebo zdravotní. Při zařazování dětí se přihlíží k individuálním zájmům, potřebám a zvláštnostem dítěte.
Za úroveň výchovně vzdělávací činnosti rodinné skupiny zodpovídají vychovatelé rodinných skupin, kteří jsou povinni vést řádnou pedagogickou dokumentaci, účinně a

soustavně spolupracovat s ostatními zaměstnanci dětského domova v zájmu úspěšné výchovy dětí.

b) kritéria a podmínky umisťování dětí do bytové jednotky

DD Boskovice nedisponuje samostatnou bytovou jednotkou pro ubytování jednotlivých dětí.

c) ubytování dětí

Každá rodinná skupina má k dispozici v DD Boskovice byt s řádnými prostorovými podmínkami, jimiž jsou kuchyňka vybavená běžným zařízením obdobně jako v rodině, jídelní kout a obývací pokoj, 4 ložnice dětí – vždy pro 2 děti, pokoj vychovatelů
se sociálním zařízením, sociální zařízení pro děti, úložné prostory ve vestavěných skříních na chodbě, šatna dětí s úložným prostorem pro sezónní oděvy a obuv, úklidová místnost, místnost s automatickou pračkou sloužící rovněž k uložení upotřebeného prádla.
Vnitřní vybavení každého bytu odpovídá platné legislativě a dále je doplňováno dle potřeb dětí v rodinné skupině.
Součástí bytu pro rodinnou skupinu je pracovna vychovatelů. Pracovna vychovatelů je určena výhradně pro pobyt vychovatelů v době jejich nepřímé výchovně vzdělávací činnosti ke zpracování požadované dokumentace. V pracovně vychovatelů je uložena povinná dokumentace, příruční pokladna s finanční hotovostí, léky, příp. další předměty, které musí být řádně zajištěny. V rámci preventivního opatření (nekontrolovatelné požití léků dětmi, ztráta cenností finanční hotovosti, ...) mají zaměstnanci povinnost tuto místnost zamykat. Pracovna vychovatelů je posuzována jako úřední místnost pro zaměstnance a děti sem vstupují pouze v nutných případech v doprovodu vychovatele. Při osobním pohovoru pedagoga s dítětem je vhodné pobývat na pokoji dítěte.

d) materiální zabezpečení

Materiální zabezpečení dětí v DD Boskovice je zajištěno v souladu s vyhláškou č. 438/2006 Sb., v platném znění.

e) finanční prostředky dětí

Sirotčí důchody dětí

V případě, že dítě umístěné v dětském domově pobírá sirotčí důchod, informuje o tom dětský domov sociální pracovník orgánu sociálně právní ochrany dítěte příslušného úřadu. Ze sirotčího důchodu dítě uhradí příspěvek na úhradu péče, je-li mu v souladu s § 27 a §29 zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a §1 NV 460/2013 Sb. stanoven. Děti jsou, dle §30 odst. 5 zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, čtvrtletně seznamovány s výší zaplacených příspěvků a zůstatkem jejich příjmu.

Přídavek na dítě

Dětský domov Boskovice, příspěvková organizace je příjemcem přídavku na dítě za dobu od jeho nástupu do zařízení do ukončení pobytu v zařízení. Nakládání s přídavkem se řídí zákonem č. 117/1995, Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Příspěvek na péči

Je-li dítě příjemcem příspěvku na péči a je mu tato dávka zasílána do DD Boskovice, je vedena na zvláštním analytickém účtu v účetnictví DD Boskovice. Příspěvek je využíván na služby spojené se sociální rehabilitací na základě objednávky s poskytovatelem těchto služeb (např. asistenční služba, individuální psychoterapie,…)

Výživné dětí
V případě, že dítěti umístěnému v dětském domově zasílá rodič výživné, je zasíláno zpravidla na provozní účet DD Boskovice-účet 245/378. Z výživného dítě uhradí příspěvek na úhradu péče, je-li mu v souladu s § 27 zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů stanoven. Děti jsou, dle §30 odst. 5 zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, čtvrtletně seznamovány s výší zaplacených příspěvků a zůstatkem jejich příjmu. Zbývající část výživného je dítěti vyplacena. V případě, že dítě požádá o úschovu finančních prostředků, je oprávněna ředitelka DD Boskovice převzít od dítěte do dočasné úschovy finanční hotovost převyšující výši kapesného v souladu s § 23, odst. 1, písm. g) zák. č. 109/2002 Sb., v platném znění.

Výplata pojistného, bolestného
V případě, že dítě obdrží od pojišťovny finanční odškodnění za úraz a tato částka je mu poukázána na provozní účet DD Boskovice-účet 245/378, jsou tyto finanční prostředky dítěti vyplaceny. V případě, že dítě požádá o úschovu finančních prostředků, je oprávněna ředitelka DD Boskovice převzít od dítěte do dočasné úschovy finanční hotovost převyšující výši kapesného v souladu s § 23, odst. 1, písm. g) zák. č. 109/2002 Sb., v platném znění.

f) systém stravování
Stravování je zajištěno v rámci plného přímého zaopatření dětí v péči dětského domova. Ve dnech školní docházky mohou děti odebírat obědy ve školních jídelnách škol, ve kterých jsou vzdělávány (mateřské, základní ,střední) .
Během pobytu dětí v dětském domově, je stravování zajištěno obdobně jako v rodině v souladu s § 2 odst. 2. vyhl. č. 438/2006 Sb. v platném znění.

g) postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení
Dle § 37 zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je DD zařízení s nepřetržitým celoročním pobytem. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu ministerstva a za předpokladu, že péče o děti je řádně zajištěna. Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel zařízení.
V případě omezení nebo přerušení poskytování péče v DD je nutné postupovat dle zákona. Kromě v zákoně zmiňovaných institucí je nutno informovat zákonné zástupce dětí a spolupracovat i s dalšími orgány, které musí být o této skutečnosti informovány – diagnostický ústav, pracovníci OSPOD, OSZ a další.

h) postup v případě útěku dítěte ze zařízení
V případě útěku dítěte ze zařízení je povinností pedagogického pracovníka, který v danou dobu za dítě zodpovídá, nahlásit útěk na
Policii ČR Boskovice tel.: 516 453333
Tento pedagogický pracovník je povinen vyplnit „ Oznámení o útěku svěřence“ a předat na Policii ČR Boskovice, zapsat požadované údaje do Knihy útěků , informovat ředitelku zařízení nebo zástupkyni ředitelky zařízení a informovat telefonicky zákonné zástupce o útěku dítěte, pokud je na ně kontakt.
Jestliže dítě uteklo ze společné vycházky, zajistí vychovatel především bezpečnost zbývajících dětí a předá je v DD pedagogovi, který zajistí péči o děti po dobu vyřízení náležitostí spojených s útěkem dítěte.

Sociální pracovnice informuje písemně o útěku dítěte ze zařízení a o jeho návratu do zařízení příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, soud a zákonné zástupce
Sociální pracovnice vede statistiku útěků.
Při zadržení dítěte na útěku zajistí ředitelka zařízení či jiný vedoucí pracovník převoz dítěte do DD Boskovice.
Při návratu dítěte do DD Boskovice je povinen pedagogický pracovník, který dítě přebírá, provést pohovor s dítětem , zajistit potřebná hygienická opatření .
Pedagogický pracovník, který dítě přebral v DD Boskovice, je povinen odhlásit útěk na Policii ČR Boskovice a provést záznam o odhlášení do Knihy útěků.

5. Práva a povinnosti dětí

a) systém hodnocení

Děti jsou hodnoceny slovně denně při večerním hodnocení dne na rodinné skupině. Cílem hodnocení je důraz na dosažené pozitivní výsledky dětí a uvědomění si případných

b) opatření ve výchově

Za prokázané porušení povinností vymezených tímto Vnitřním řádem může být dítěti

- odňata výhoda
- s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno samostatné trávení volného času mimo zařízení, a to nejdéle po dobu 14 kalendářních dnů - podle přílohu č. 5
- odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy , s výjimkou osob odpovědných za výchovu, osob blízkých (dle § 22 NOZ) a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců

Opatření podle odstavce 5, písm. a) lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3měsíce .

b) výchovná opatření (§31, odst. 5 , zk. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

Dopustí-li se žák nebo student jednání podle výše uvedeného, oznámí ředitelka DD Boskovice tuto skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí, jde - li o nezletilého a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne po té, co se o tom dozvěděla.

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

- prominuto předchozí opatření uložené v souvislosti s porušením povinností
- udělena věcná nebo finanční odměna
- zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a dle NV č. 460/2013 Sb., v platném znění.
- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Dětem může být poskytnuta nepeněžní forma odměny za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin

- uhrazení vstupného na kulturní akce
- zakoupení cukrovinky, hračky, drobné dárkové předměty dle vlastního výběru dítěte
- úhrada nákladů na dopravu dítěte k rodičům nebo dalším osobám na návštěvu či dovolenku a návrat z ní , úhrada nákladů spojených s dopravou na příležitostnou brigádu

Výchovná hlediska pro poskytnutí nepeněžní formy odměny

- příkladná práce ve prospěch dětského domova – práce na zahradě , dlouhodobá péče o květinovou výsadbu v areálu, péče o ovocné stromy, péče o sad
- zvyšování prestiže dětského domova sportovními výsledky či jinou vhodnou prezentací zařízení
- příkladné chování k ostatním dětem, pomoc kamarádům a spolužákům
- příkladná pomoc při zajištění běžného chodu bytu, péče o zařízení bytu
- dlouhodobé příkladné chování k dospělým, dobrovolná pomoc a spolupráce - kladný příklad pro ostatní děti
- úsilí o dosažení dobrých školních výsledků , snaha získat pracovní návyky potřebné pro budoucí samostatný život

Návrh na poskytnutí osobního daru předkládá ředitelce ke schválení vychovatel rodinné skupiny. Pedagog rodinné skupiny může navrhnout odměnu i na podnět jiného zaměstnance zařízení.

c) kapesné , osobní dary a věcná pomoc

Kapesné

Nezaopatřeným osobám a dětem, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží po dobu pobytu v dětském domově kapesné, jehož výše činí za kalendářní měsíc dle §31 odst. 1 zák. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů (NV 460/2013 Sb.) :

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.

Kapesné plní ve výchově dětí v DD Boskovice především funkci motivační, jehož smyslem je, aby se dítě aktivně podílelo na plnění svých povinností a výchovných cílů.
Děti jsou seznámeny s výchovnými kritérii, při projednávání výše kapesného se učí sebehodnocení a schopnosti uvědomit si svoje silné a slabé stránky. Výchovná kritéria jsou přílohou č. 1 Vnitřního řádu DD Boskovice.

Dle §31 odst. 2 zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů se za období kratší než jeden měsíc kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru .
Dítěti, které nově nastoupí do DD Boskovice v průběhu měsíce, bude kapesné vyplaceno nejpozději 7. den od nástupu do zařízení
Po dítěti, které ukončí pobyt v DD Boskovice v průběhu měsíce a bylo mu již kapesné na příslušný měsíc vyplaceno v řádném termínu, nebude zbývající částka kapesného vymáhána
Kapesné se za určitý měsíc vyplácí vždy nejpozději do 7. dne v měsíci. Kapesné se na základě žádosti dětí ukládá do příruční pokladny, za kterou odpovídají vychovatelé rodinné skupiny. Pro každé dítě je založen sešit pro vedení kapesného, kde jsou vždy uváděny tyto údaje : datum vkladu, datum výběru, podpis pedagoga, který finanční částku uložil nebo vydal, podpis dítěte u každé finanční operace. Dětem, které vzhledem k věku nebo rozumovým schopnostem nemohou výběr a vklad podepsat, vede záznamy vychovatel.

Osobní dary jsou poskytovány v souladu **s § 3 NV 460/2013** Sb. a zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Výše daru činí:

1 740,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
2 140,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku
2 450,- Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo osobu nezaopatřenou

Věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek

Věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek je poskytován v souladu **s § 4 NV 460/2013** Sb., zákonem č. 109/2002 Sb . ve znění pozdějších předpisů a dle stanovených kritérií:

- vlastní finanční prostředky : v případě, že dítě má v době zletilosti vlastní prostředky vyšší než 200 tis. Kč , nebude mu věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek přiznán
- v ostatních případech může být věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek poskytnut až do výše 25 tis. Kč

d) **organizace dne (pracovní dny, volné dny)**

Denní program – pracovní dny

4:30 – 7:40 hod.	probouzení se - individuálně dle odchodu do škol či plnění jiných povinností příprava snídaně, ranní hygiena, odchod do školy

Ranní program je přizpůsoben individuálním povinnostem spojeným s docházkou do školy i dojížděním do vzdálenějších míst, přípravou na vyučování, doučováním.

12:00 – 14:00 hod	příchod dětí ze školy, oběd, individuální činnost a společné činnosti dětí, osobní volno
14:00 – 18:30 hod.	osobní volno, vycházky dětí činnost rodinné skupiny dle týdenního programu činnosti spojené s péčí o domácnost a přípravou večeře večeře
18:30- 21:00 hod.	večerní hygiena, osobní volno, ukládání mladších dětí ke spánku starší děti – osobní volno, individuální činnost druhá večeře , večerní úklid
21:00	večerka

Starší děti – možnost prodloužení večerního programu pod dohledem noční služby a na základě souhlasu pedagoga rodinné skupiny

Denní program – prázdniny, víkendy

8:00 – 9:00 hod.	vstávání, příprava snídaně, snídaně, ranní hygiena
9:00 – 13:00 hod.	osobní volno dětí činnost rodinné skupiny dle týdenního programu účast na zajištění běžného chodu bytu rodinné skupiny oběd
13:00 – 19:00 hod.	osobní volno dětí, vycházky činnost rodinné skupiny dle týdenního programu dle potřeb příprava na vyučování večeře
19.00 – 21:00 hod.	večerní hygiena, individuální činnost dětí, příprava na spánek a ukládání mladších dětí ke spánku

	starší děti – individuální činnost, osobní volno , večerní úklid
21:00	večerka

Starší děti – možnost prodloužení večerního programu pod dohledem noční služby a na základě souhlasu pedagoga konajícího v daný den výchovnou činnost n dané rodinné skupině

e) pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

- Ředitelka DD Boskovice může povolit dítěti pobyt mimo zařízení za podmínek stanovených §30 zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů a § 23 odst. 1, písm. a) zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Ředitelka DD Boskovice může povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou po splnění povinné školní docházky přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem – ubytování na internátě v souladu se zák. č. 109/2002 Sb., §23 odst. 1) písm. c). ve znění pozdějších předpisů . K ubytování dítěte mimo zařízení je vyžádáno vyjádření příslušného OSPOD a zákonných zástupců dítěte.
- Ředitelka zařízení může dětem starším 15 let povolit samostatně cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování .
- Vychovatel rodinné skupiny může dítěti povolit pobyt mimo zařízení – vycházky, zařazení do programu oddílů sportovní a zájmové činnosti (TJ Sokol Boskovice, TJ Orel Boskovice, SVČ Boskovice, apod.) včetně celodenních programů. Pedagog RS rozhoduje o zařazení dítěte do těchto aktivit na základě individuálních schopností dítěte.
- Ředitelka DD Boskovice může zrušit pobyt dítěte mimo zařízení, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen v souladu s §23 odst. 1, písm. d) zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

f) kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)

Informace o dětech jsou poskytovány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „ obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo „ GDPR“ na základě osobní žádosti nebo písemné žádosti opatřené vlastnoručním podpisem nebo ověřeným elektronickým podpisem. Informace jsou předány při osobním jednání s oprávněným žadatelem nebo písemně na adresu oprávněného žadatele v listinné podobě nebo elektronicky prostřednictvím datové schránky.

Návštěvy: v zájmu úspěšné výchovy dětí jsou v DD Boskovice povolovány návštěvy osob odpovědných za výchovu a dalších osob, které mají příznivý vliv na rozvoj osobnosti dítěte. Osobám odpovědným za výchovu je doporučeno, aby návštěvu předem ohlásily ředitelce DD Boskovice a aby jezdily na návštěvu za dětmi v pátek odpoledne **v době od 13:00 hod. do 16:00 hod., kdy je program rodinných skupin uspořádán tak, aby mohly návštěvy dětí nerušeně probíhat**. Jestliže nemají návštěvy osob odpovědných za výchovu klidný průběh a je narušován psychický stav dětí a chod zařízení, nahlásí toto ředitelka DD Boskovice příslušnému

orgánu sociálně právní ochrany dětí a konzultuje vhodnost dalších návštěv. V případě, že návštěva nepříznivě působí na výchovu dětí, má ředitelka DD Boskovice právo postupovat podle § 23 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
Jiný termín osobní návštěvy je vhodné předem nahlásit ředitelce zařízení. V případě, že návštěva nahlášena není, může nastat situace, že návštěva nebude moci proběhnout, protože dítě se zúčastní plánovaného programu rodinné skupiny mimo dětský domov .
Povinností návštěvy je zachovávat pořádek, neodhazovat žádné odpadky, nekouřit, nepoškozovat nábytek a další vybavení dětského domova. Pokud se projeví agresivní či jinak konfliktní chování návštěvy, mohou zaměstnanci Dětského domova v Boskovicích přivolat Policii ČR .

Písemné a telefonické kontakty: korespondence dětí je předávána dětem bez kontroly obsahu. Sociální pracovnice eviduje došlou poštu dětí . Evidence obsahuje datum a odesílatele, pokud je na obálce uveden. V případě, že dítě neumí číst nebo je dopis pro dítě nečitelný, může pedagog dopis dítěti přečíst, pokud o to dítě požádá.
Dětem jsou umožněny telefonické kontakty s osobami odpovědnými za výchovu. Těmto osobám je doporučeno, aby telefonovaly mezi 19:00 hod. a 20:00 hod . Dítě má možnost blízkým osobám telefonovat ze služebního mobilu DD nebo z pevné linky z kanceláře sociální pracovnice, pokud o to dítě požádá.
Děti mohou používat svoje mobilní telefony, pokud to nenarušuje jejich výchovně vzdělávací činnost vedenou pedagogickým pracovníkem nebo neruší ostatní děti (spolubydlící) např. v době nočního klidu. Pedagogický pracovník může dát dítěti pokyn, aby mobil v určené době nepoužilo. Dětem je doporučeno, aby mobilní telefony nepoužívaly během přípravy na vyučování a jiné intenzivní výchovné činnosti, která vyžaduje soustředění. Dítě je povinno vypnout mobilní telefon, pokud je v přímém kontaktu s pedagogem nebo jiným pracovníkem zařízení - při osobním jednání, při činnostech rodinné skupiny.
Je zakázáno dětem i pracovníkům dětského domova pořizovat jakékoli audiovizuální záznamy zaznamenávající činnost dětí a pracovníků zařízení v DD Boskovice, toto se netýká pořizování dokumentace z výchovně vzdělávací činnosti do kroniky zařízení a do fotoalb dětí.
Během přímé výchovné vzdělávací činnosti jsou zakázány soukromé telefonní hovory.
Předávání věcí: jestliže chtějí osoby odpovědné za výchovu nebo jiné osoby, které jsou na návštěvě, **předat dětem dárky, postupuje se tímto způsobem**:
potraviny: lze předat pouze ty, které jsou v neporušeném obalu zakoupené v obchodě (např. cukrovinky, masné výrobky pouze vakuově balené, neporušené). Tyto potraviny si dítě uloží v ledničce nebo ve skříňce. Saláty, nebalené uzeniny, pečené zákusky je **zakázáno z hygienických důvodů dítěti předávat**. O tomto jsou osoby odpovědné za výchovu poučeny před návštěvou dítěte v zařízení.
Je zakázáno předávat dětem potraviny a nápoje, které jsou pro děti nevhodné – např. alkoholické nápoje a nápoje s kofeinem, dále potraviny a nápoje, které nejsou určeny dětem vzhledem k jejich zdravotnímu stavu a věku.
hračky a jiné předměty je možné předat dítěti za přítomnosti vychovatele, který posoudí, zda je tento předmět pro dítě vhodný. Pokud jde o hračky nebo jiné předměty, které by ohrožovaly zdraví dítěte nebo bezpečnost chodu zařízení, nemůže dítě takový předmět přebrat.
Ředitelka DD Boskovice je oprávněna převzít do úschovy předmět ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí.
předměty, dárky vyšší hodnoty (např. hodinky, mobilní telefony, šperky,...)dárce je poučen, že dítě musí osobně pečovat o tyto předměty, V případě ztráty nenese DD Boskovice ani jednotliví pracovníci odpovědnost za jejich ztrátu . Dítě ani dárce nemá právo požadovat náhradu. Zápis o poučení a předání hodnotného daru je uložen v osobní dokumentaci dítěte.
V případě, že osoba odpovědná za výchovu na předání cenného předmětu dítěti trvá, může dítě požádat ředitelku DD Boskovice o převzetí této věci do dočasné úschovy. Zápis o předání předmětu do úschovy je uložen v osobní dokumentaci dítěte.

g) spoluspráva dětí

Spoluspráva dětí je ustanovena . Schází se zpravidla 1x měsíčně. O jednání jsou vedeny záznamy.

h) podmínky zacházení s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

- dítě má v souladu s § 20 odst. 2, písm.a) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů povinnost dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do kontaktu, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, na rekreačních a sportovních pobytech se chovat tak ,aby nebyl narušován pobyt nevhodným chováním a dítě nemuselo být převezeno předčasně zpět do dětského domova a i jinak zachovávat ustanovení Vnitřního řádu DD Boskovice včetně řádné prezentace dětského domova na veřejnosti a ohleduplného chování v prostorách areálu zařízení.
- pokud dojde k porušení těchto povinností a dítě úmyslně poškodí nebo zničí majetek DD Boskovice může se dítě na základě svého rozhodnutí a uznání svého pochybení podílet na uhrazení způsobené škody a zmírnění následků svého chování. V těchto případech je pořízen zápis o způsobené škodě a o projednání věci vychovatele s dítětem.

Podíl dítěte na zmírnění následků způsobených jeho chováním musí mít především výchovný a preventivní charakter. Způsob nápravy musí být úměrný věku a schopnostem dítěte.

i) smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Dětský domov Boskovice může v souladu s § 2 odst. 6 a 7 zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů poskytovat plné přímé zaopatření nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DD Boskovice.

Dítě, které se blíží věkem věku zletilosti, je informováno o možnosti uzavřít smlouvu se zařízením o poskytování plného přímého zaopatření v souladu s platnou legislativou.

V případě, že po opakovaném jednání o životní situaci dítěte, se rozhodne, že podá žádost o uzavření smlouvy, je žádost přijata a společně s dítětem je zpracována smlouva, jejíž jednotlivé části jsou s dítětem podrobně projednány .

Další ujednání upravující pobyt zletilé nezaopatření osoby v zařízení obsahuje Dodatek č. 1 Vnitřního řádu PDG / 011 ze dne 30.08.2018.

j) Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům DD Boskovice a dalším osobám a orgánům

- Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitelky Dětského domova Boskovice, která vystupuje jako správní orgán, to znamená, pokud ředitelka tohoto zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, je třeba předmětnou stížnost adresovat ředitelce Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace. Ředitelka je pak povinna postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona .č 500/2004 Sb. (správní řád).
- Pokud je stížnost vedena proti zaměstnanci Dětského domova Boskovice , je adresována ředitelce DD Boskovice.
- Schránka důvěry je přístupná všem dětem, aby do ní mohly vkládat svoje podněty a stížnosti. Schránku důvěry kontroluje a vybírá denně zástupkyně ředitelky. Dále je postupováno podle charakteru sdělení, tzn. jako stížnost nebo individuální problém dítěte, který je projednán pouze s ním.

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů:

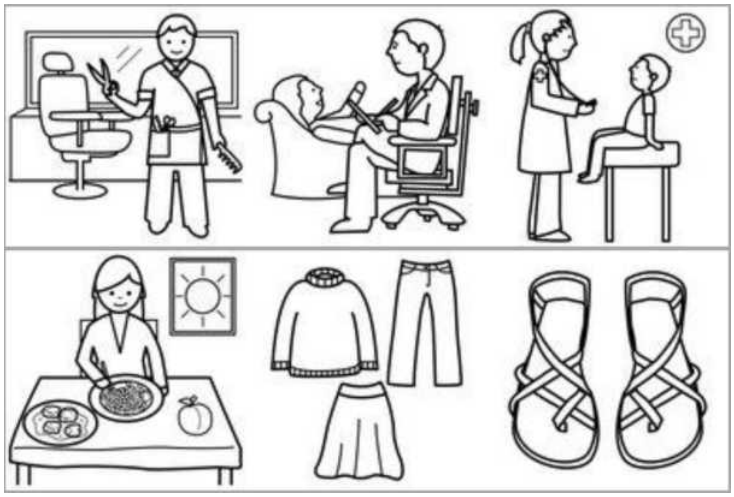
- každá stížnost se posuzuje podle skutečného obsahu bez ohledu na to, jak je označena,
- došlé i ústně podané stížnosti jsou evidovány spisovou službou Dětského domova Boskovice, příspěvková organizace na podatelně ,
- podatelna předá stížnost k zapsání sociální pracovnici pověřené evidencí stížností. Sociální pracovnice zapíše stížnost do příslušné evidence a předá ředitelce DD Boskovice k dalšímu řízení,
- pokud je stížnost podána ústně, vyzve pracovnice pověřená vedením stížností stěžovatele k sepsání zápisu,
- při ústně podané stížnosti jedná se stěžovatelem ředitelka zařízení a zápis provede pracovnice pověřená evidencí stížností,
- přijímají se i stížnosti došlé elektronickou poštou, zapíše se do evidence pošty podacího deníku a do evidence stížností. Pokud není stížnost podepsána, vyzve pracovnice pověřená evidencí stížností stěžovatele k sepsání stížnosti do protokolu nebo podání stížnosti písemnou formou s jeho podpisem,
- evidence stížností obsahuje:
    - datum podání
    - jméno, příjmení a adresu stěžovatele
    - označení organizace nebo osoby, proti níž stížnost směřuje
    - předmět stížnosti
    - komu byla stížnost předána k vyřízení nebo prošetření
    - výsledek šetření, zda je stížnost hodnocena jako důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná
    - přijatá opatření k nápravě zjištěných nedostatků
    - datum podání zprávy o vyřízení
    - výsledek kontroly, jak byla opatření k nápravě splněna
- o přidělení stížnosti k prošetření a vyřízení rozhoduje ředitelka dětského domova nebo vyřizuje osobně
- v zájmu odborného a věcně správného vyřízení předmětu stížnosti jsou všichni zaměstnanci dětského domova povinni poskytnout nezbytnou součinnost
- vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podali stížnost
- nepodepsané (anonymní) stížnosti se prošetřují jen tehdy, pokud obsahují údaje, které lze prošetřit. V opačném případě se pouze evidují a následně odkládají jako neřešitelné. Pokud by zřizovatel rozhodl jinak, bude postupováno podle tohoto rozhodnutí

- stížnost bude vyřízena co nejdříve, nejpozději však do 60 dnů ode dne jejího doručení (podle obtížnosti šetření stížnosti). Při šetření stížnosti se prošetří všechny body stížnosti a o vyřízení bude stěžovatel vyrozuměn ředitelkou dětského domova písemnou formou nebo osobním jednáním
- v průběhu šetření stížnosti lze svolat ústní jednání, při kterém mohou stěžovatel i ředitelka dětského domova předkládat důkazy čestným prohlášením účastníků, požádat o výslech dalšího svědka, provedení důkazu listinou či ohledáním, doplnění šetření obrazovým či zvukovým záznamem, podávat další návrhy na doplnění dokazování
- k ústnímu jednání jsou pozváni účastníci řízení nejméně s pětidenním předstihem
- ústní jednání je neveřejné
- z ústního jednání se sepíše protokol, který podepíší všichni účastníci ústního jednání
- pokud odmítne některý z účastníků protokol podepsat, zaznamená se do protokolu, že odmítl podepsat
- po provedeném dokazování rozhodne ředitelka dětského domova, zda stížnost byla důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná
- pokud ředitelka informuje o vyřízení stížnosti stěžovatele osobním jednáním, o tomto sepíše zápis, který podepíše stěžovatel, jedno provedení zápisu obdrží stěžovatel, druhé provedení zápisu se založí do spisu stížnosti
- veškeré materiály použité k rozhodnutí o stížnosti jsou založeny ve spisu
- spis je archivován podle spisového a skartačního řádu

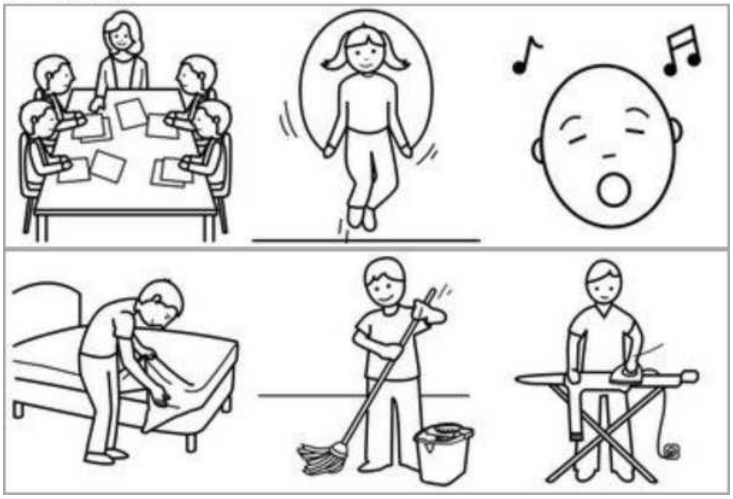
Práva dětí

Dítě má právo

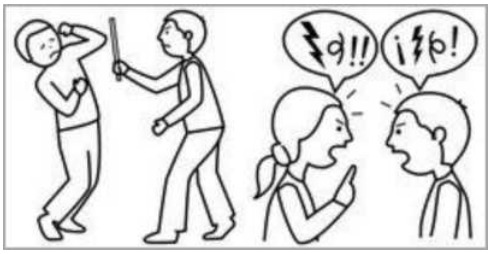
a) na zajištění plného přímého zaopatření dle §2,odst. 7,8, 9 zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.



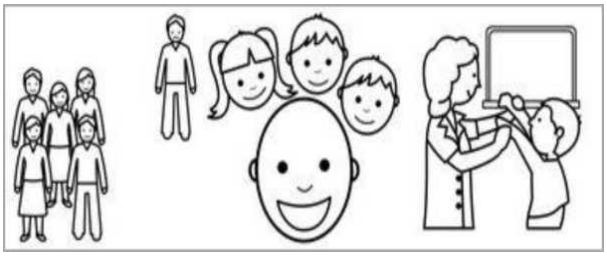
b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností



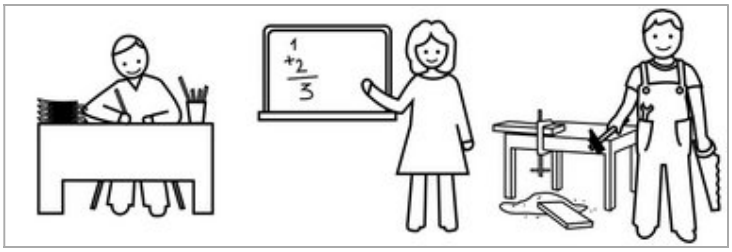
c) na respektování lidské důstojnosti.



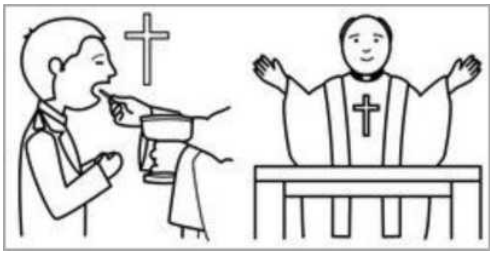
d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců



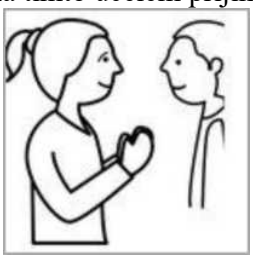
e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami



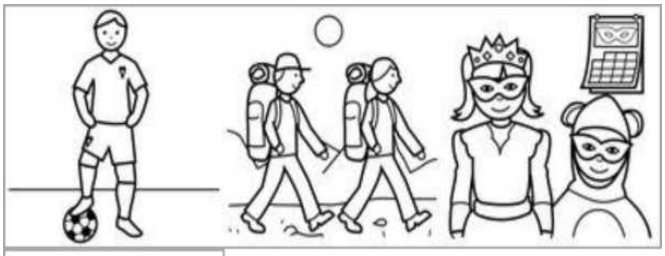
f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem

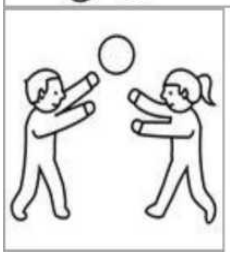


g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,



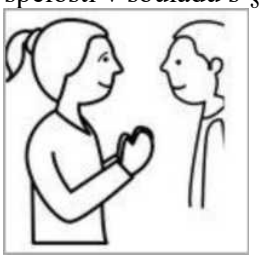
h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově dle z.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů





i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku zařízení a další pedagogické pracovníky a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, které jsou 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

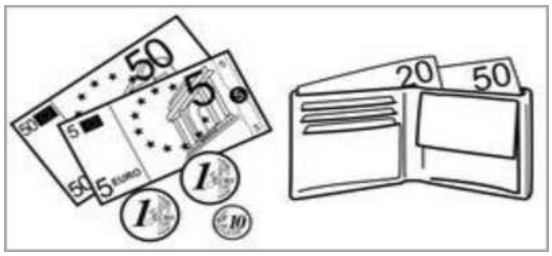
j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti v souladu s § 9 občanského zákoníku



k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,

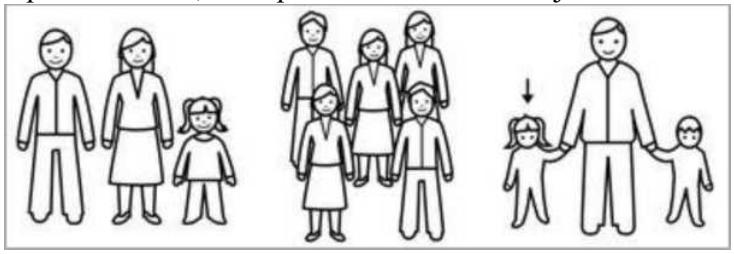
l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat

m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek

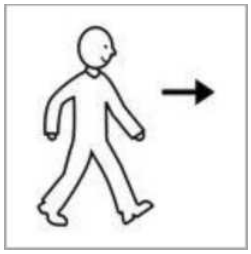


n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a to formou korespondence, kdy náklady na poštovné jsou hrazeny z finančních prostředků DD v případě, že dítě požádá o odeslání dopisu, telefonických hovorů ze služebního telefonu DD Boskovice nebo z pevné linky v kanceláři sociální pracovnice pokud o to požádá a osobních návštěv

o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v bodě 1.14 , pedagogická pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle §21 odst. 1písm f) zák. č. 109/2002 Sb., v platném znění, nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost.



p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

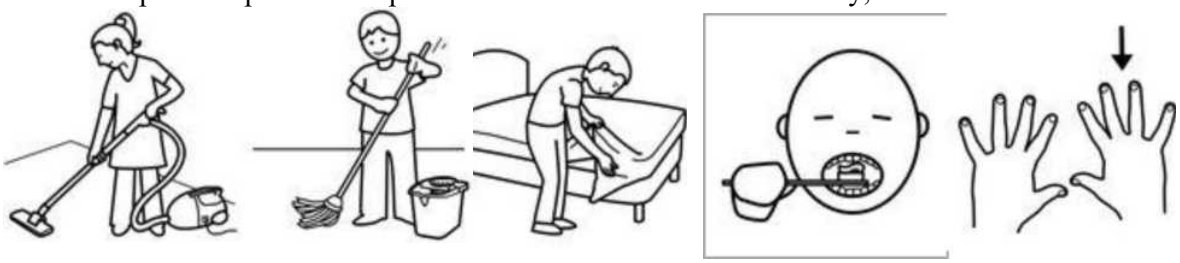


q) na podporu a pomoc při ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

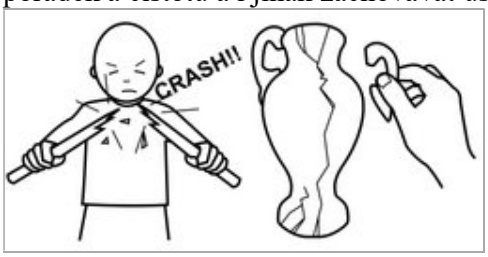
Povinnosti dětí

Dítě má povinnost

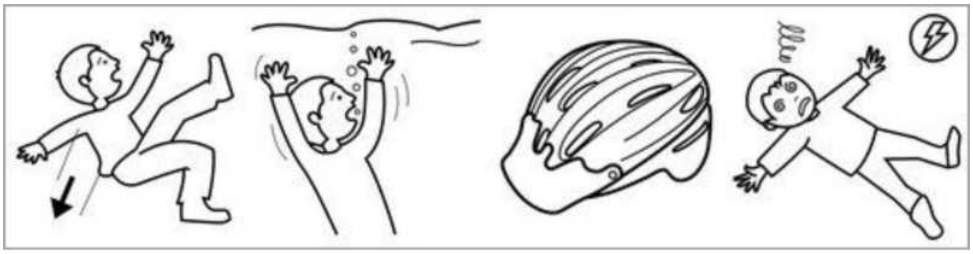
a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, která je předpokladem bezproblémového a bezpečného chodu zařízení– provozní řád dětského domova, pokyny k zajištění bezpečnosti, se kterými jsou děti prokazatelně seznámeny. K základním povinnostem patří dodržování řádné osobní hygieny a předcházení infekčním chorobám. Dítě je povinno plnit školní povinnosti a dodržovat školní řád školy, ve které se vzdělává.



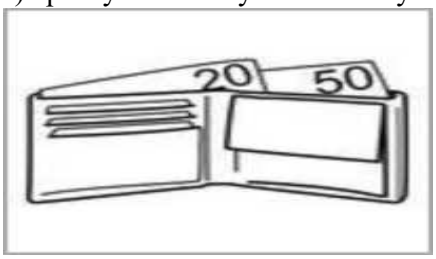
plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat a nepřisvojovat si cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do kontaktu, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení Vnitřního řádu DD Boskovice



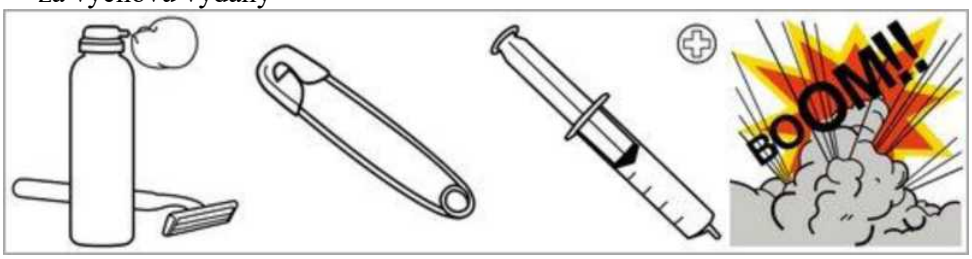
b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno

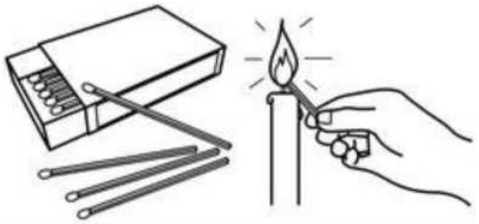


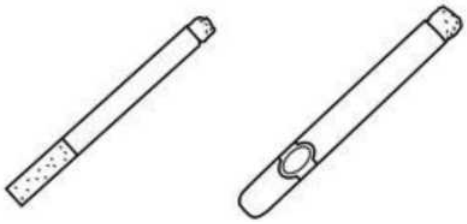
c) poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech



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

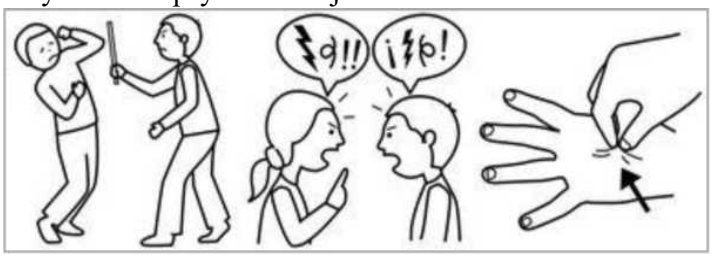




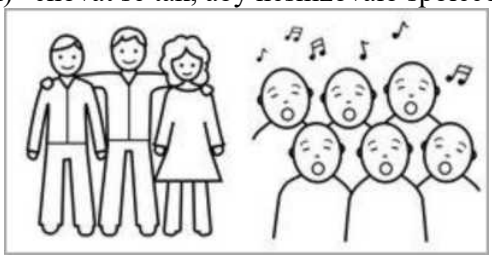


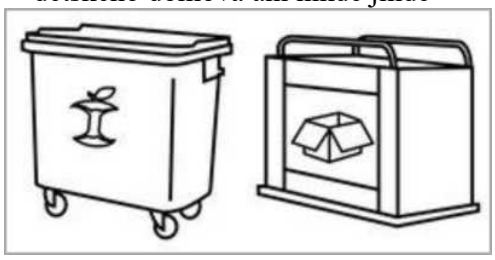
e) nezneužívat návykové látky, podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím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

f) chovat se tak, aby svými projevy nikoho v zařízení ani na veřejnosti či při jiných příležitostech neohrožovalo ani neponižovalo a nezpůsobovalo jiným osobám fyzickou či psychickou újmu



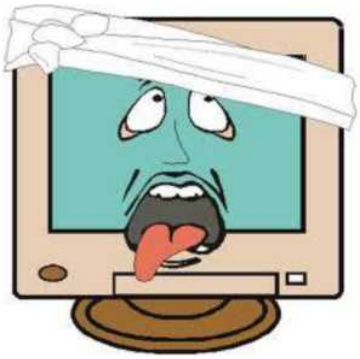
g) chovat se tak, aby nezpůsobovalo fyzické utrpení zvířatům

h) chovat se tak, aby nesnižovalo společenskou prestiž zařízení

i) chovat se šetrně k životnímu prostředí, nepoškozovat životní prostředí v areálu dětského domova ani nikde jinde

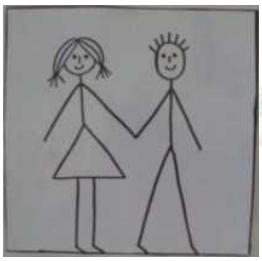


j) dodržovat pravidla stanovená k používání osobního mobilu, která spočívají zejména v zákazu pořizování fotozáznamů a audiozáznamů dětí a zaměstnanců DD Boskovice a v zákazu používání mobilu při činnostech vyžadujících klid a soustředění – bližší pravidla jsou zpracována na každé rodinné skupině ve spolupráci pedagogických pracovníků s dětmi. Pravidla mohou být na základě dodržování či nedodržování vzájemných dohod změněna. V souladu s § 30, dost. 3 školského zákona v platném znění se tímto Vnitřním řádem zakazuje používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení dětmi mimo čas vymezený pedagogem odpovědným za výchovně vzdělávací činnost v dané době.

k) dodržovat pravidla stanovená k používání PC a internetu, která spočívají především v zákazu návštěv internetových stránek nevhodných pro děti a mládež, v zákazu nedovolené manipulace s PC, v zákazu navazování kontaktů s osobami na sociálních sítích



l) všichni mají povinnost respektovat soukromí jiných osob, respektovat potřebu dětí nebýt rušen ve svém pokoji, v koupelně apod.. Za porušení klidného vzájemného soužití jsou rovněž považovány **pomluvy, šíření domněnek o dětech i dospělých.** Pomluva je považována za formu šikany.



m) **Za závažné porušení povinností** stanovených Vnitřním řádem dětského domova se vždy považuje zvláště hrubé a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům zařízení,

Všichni – tzn. děti i zaměstnanci – mají povinnost chovat se tak, aby svým jednáním nezpůsobovali druhým jakékoli strádání. Děti jsou soustavně vedeny k tomu, že nikdo nemá právo požadovat po druhých služby či plnění úkolů, kterými je pověřen on sám, že nikdo nemá právo chovat se k ostatním povýšeně, zesměšňovat někoho či ponižovat. Nikdo nemá právo požadovat po druhých

předměty, které mu nenáleží, požadovat peníze či jiné věci jako úplatu. Jestliže dítě či zaměstnanec zjistí, že k takovému počínání v dětském domově dochází, má povinnost toto ohlásit ředitelce zařízení a tím dát podnět k řádnému prošetření a zajištění nápravy.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Zákonní zástupci dítěte mají právo

a) na informaci o dítěti, a to na základě své žádosti. V zájmu ochrany osobních údajů (GDPR) dítěte je v podmínkách DD Boskovice považována za řádnou žádost písemná žádost opatřená vlastnoručním podpisem osoby odpovědné za výchovu či ústní žádost při osobním jednání. Na žádosti podané jiným způsobem (SMS, e-mail bez elektronického podpisu, telefon) nebudou důvěrné informace o dítěti poskytovány. S tímto postupem jsou osoby odpovědné za výchovu seznámeny v případě, že jsou v kontaktu se zařízením.

b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření

c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě

d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě

e) písemně požádat ředitelku DD Boskovice o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Zákonní zástupci dětí umístěných do DD Boskovice na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost

a) při předání do DD Boskovice předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm.a) a § 24 odst. 5 písm. a) zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup. Zajistit doprovod dítěte, staršího 15 let v případech výše uvedeného postupu, pokud individuální schopnosti dítěte nedovolují samostatné cestování

c) <u>seznámit se s Vnitřním řádem Dětského domova Boskovice , příspěvkové organizace a dodržovat jeho ustanovení</u>

d) oznámit bezodkladně ředitelce DD Boskovice podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy

e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

g) rodiče, případně jiné osoby odpovědné ze výchovu , jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení (dále jen „příspěvek“) v souladu s §§ 27, 28,29 a 30 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a §1 NV 460/2013 Sb., ze dne 4.12.2013.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v DD Boskovice

a) vydání rozhodnutí

Podle § 24, odst. 3 písm. g) zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů je

ředitelka povinna rozhodnout o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízení podle § 27 a dle §28 a §29 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
Správní rozhodnutí je vydáno v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. (správní řád)

b) způsob odvolání

Proti rozhodnutí vydanému ředitelkou Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace je možno podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje v Brně prostřednictvím ředitelky Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace.

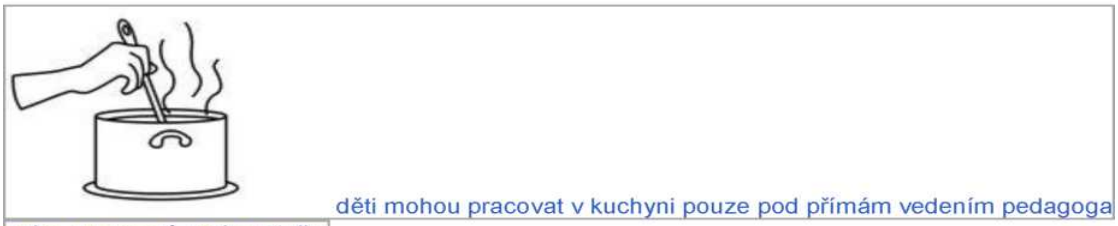
8. Postup DD Boskovice při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

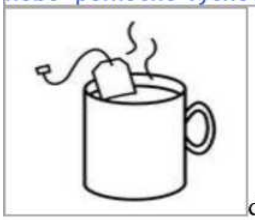
a) zdravotní péče a zdravotní prevence dětí je zajištěna ve spolupráci s dětskými lékaři a odbornými lékaři dle individuálním potřeb dětí.
Pedagogičtí pracovníci a další určení pracovníci jsou povinni vést záznamy v interní zdravotnické dokumentaci dítěte včetně záznamů o podávání léků.
Prevence úrazů je zajišťována soustavným působením na děti v dodržování zásad bezpečného chování. Děti jsou poučovány a vychovávány k bezpečnému chování přiměřeně věku a jejich schopnostem.
Poskytování pracovně lékařských služeb je zajištěno v souladu se zák. č. 373/2011 Sb., v platném znění a vyhlášky č. 79/2013 Sb., v platném znění

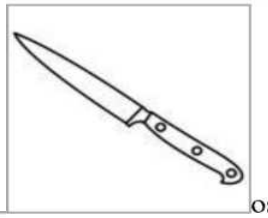
b) prevence rizik při pracovních činnostech

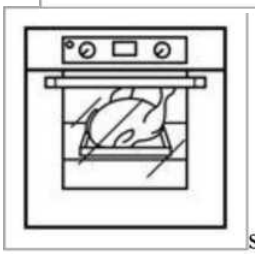
Bezpečné chování při nácviku vedení domácnosti:

Bezpečné chování při nácviku vedení domácnosti:


děti mohou pracovat v kuchyni pouze pod přímám vedením pedagoga nebo pomocné vychovatelky


děti nemohou manipulovat s horkými nápoji

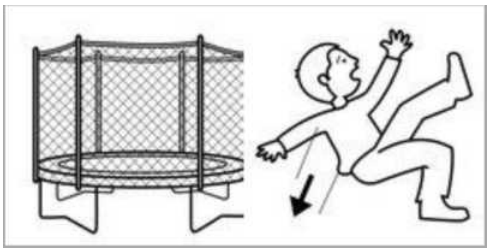

ostré a jiné nebezpečné předměty musí být řádně uloženy na

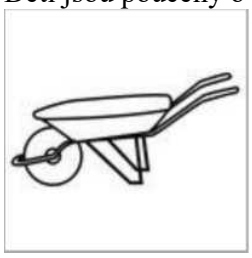

s elektrospotřebiči pracují děti pod přímým vedením vychovatele

v ledničce jsou uloženy pouze nezávadné potraviny

Bezpečné chováni při zá jmové činnosti

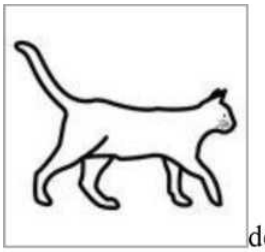
děti jsou pouč eny o sprá vné m chová ni na zahrade - zahradní domek,

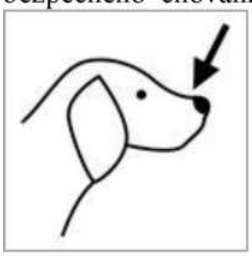

Děti jsou poučeny o bezpečném používání trampolíny a jsou povinny dodržovat pravidla.



Děti jsou poučeny o správném používáni zahradního nářadí a jsou povinny dodržovat pravidla - zejména dbát na řádné zacházení s ostrým nářadím - např. motyky

Děti jsou poučeny o bezpečnosti při běžných domácích pracích, zejména při vaření a práci v kuchyni

 děti jsou poučeny o nebezpečí nákazy od zvířat a možnost úrazu bezpečného chování dodržovat

 děti jsou poučeny o nebezpečí nákazy od zvířat a možnost úrazu zpusobeným zvířetem Jsou poučeny o vhodném a bezpečném chování a jsou povinny zasady bezpečného chováni dodržovat.

c) postup při úrazech dětí

- základní povinností zaměstnanců je předcházení úrazu, soustavné a pravidelné poučení dětí před zahájením sportovní či pracovní činnosti jasnými a přiměřenými pokyny, které odpovídají věku a rozumovým schopnostem dítěte, zápisy o poučení dětí jsou zaznamenány v dokumentaci dané rodinné skupiny
- jestliže dojde k úrazu dítěte je každý zaměstnanec povinen poskytnout první pomoc a základní ošetření dítěte
- dle závažnosti zajistit odbornou lékařskou pomoc přivoláním RZS 155
- informovat ředitelku nebo zástupkyni ředitelky o úrazu dítěte, v případě že musela být přivolána lékařská služba nebo muselo být dítě převezeno do nemocnice
- zapsat úraz na samostatný list Knihy úrazů , který předá zástupkyni ředitelky . Zástupkyně ředitelky eviduje zápisy a vede je pod pořadovými čísly vždy za školní rok
- informovat osoby odpovědné za výchovu o úrazu dítěte ihned, pokud je na tyto osoby telefonické kontakt , písemně jsou osoby informovány v nejbližším možném termínu ředitelkou DD Boskovice
- vyplnit povinnou dokumentaci ke školnímu úrazu
- v povinném termínu zajistí ředitelka DD Boskovice hlášení o úrazu příslušným orgánům – ČŠI, zdravotní pojišťovně dítěte

d) postup při onemocnění dětí

- jestliže má kterýkoli pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec DD Boskovice podezření, že je dítě ohroženo nemocí, je povinen zajistit dítěti přiměřenou péči

- v případě, že onemocnění dítěte není akutní, zajistí odpovědný pracovník návštěvu dětské lékařky , zapíše pokyny do zdravotnické dokumentace a Knihy denní evidence zařízení
- v případě, že dítě akutně onemocní a není možné zajistit dovoz k lékaři, přivolá odpovědný pracovník do zařízení lékařskou službu a dále se řídí dle

pokynů lékaře, o tomto zapíše všechny údaje do Knihy denní evidence zařízení a do interní zdravotnické dokumentace dítěte
- pokud je dítě hospitalizováno, jsou zákonní zástupci informováni v nejbližším možném termínu

e) postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

jestliže kterýkoli zaměstnanec dětského domova má podezření, že dítě projevuje známky požití omamné látky (malátné chování, rozšířené zorničky, nepřiměřené projevy – bezdůvodný smích, neadekvátní reakce na běžné podněty, zvýšená únava, nezájem o běžné činnosti,...) má povinnost informovat o tomto vychovatele rodinné skupiny a ředitelku zařízení

- zaměstnanec je povinen zajistit bezodkladnou péči o dítě, které jeví známky požití omamné látky, tzn. přivolat bezodkladně lékařskou pomoc a dále postupovat podle pokynů lékaře
- po překonání akutního stavu bude vyhledána odborná pomoc pracoviště pro léčení závislosti
- ředitelka zařízení zajistí, aby byly o této skutečnosti informovány osoby odpovědné za výchovu a příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí

- ředitelka zařízení má právo nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou v souladu s § 23, odst. 1, písm. n) zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění a dále na základě písemného předběžného souhlasu s orientačním testováním dítěte na přítomnost omamných a psychotropních látek, který je projednán se zákonnými zástupci dítěte (pokud jsou zákonní zástupci dostupní a spolupracují se zařízením) nebo zletilým dítětem

postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

- v případě, že je zjištěno, že se dítě sebepoškozuje, má sebevražedné úmysly, je odpovědný pracovník povinen informovat ředitelku zařízení nebo zástupkyni ředitelky. Je vhodné obrátit se ihned na lékařskou pomoc
- jestliže dítě vykazuje tak hrubou agresivitu, že ohrožuje zdraví své i zdraví ostatních dětí a zaměstnanců, je přivolána do zařízení lékařská služba, případně Policie ČR

- výše uvedený postup se uplatní i v případě, že dítě narušuje svými nepřiměřenými projevy běžný chod dětského domova a způsobuje psychickou či dokonce fyzickou újmu ostatním dětem

Intoxikace dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, sebepoškozování nebo sebevražedný pokus, agresivita dítěte, kterou dítě ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní je považována za mimořádnou událost a pracovník, který událost řeší, vyhotoví „ Záznam o mimořádné události“ FOR/079.

9. Práva a povinnosti ředitelky Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace:
Ředitelka Dětského domova Boskovice je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí

a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení
b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení

c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou po splnění povinné školní docházky přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem
d) zrušit pobyt podle bodu a) nebo přechodné ubytování podle bodu c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o ně není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen, jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí
e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
f) být přítomna při otevření listovní zásilky nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení
g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného § 31 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí, písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen v osobní dokumentaci dítěte
h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle bodu a) a c)nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru
i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte, změní-li se okolnosti, podá ředitelka zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu
j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 zák. č. 109/2002 Sb. navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
k) zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte
l) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
m) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou
n) sdělovat statistické údaje o zařízení k poslednímu dni v měsíci zřizovateli a dětskému diagnostickému ústavu v určeném termínu

10. Povinná dokumentace Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace

Dle zák. č. 109/2002 Sb., v platném znění

- Vnitřní řád Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace
- Roční plán výchovně vzdělávací činnosti
- Týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti
- Jednací protokol
- Osobní dokumentace dětí včetně záznamů o stavu dětí vedených odbornými pracovníky zařízení a programu rozvoje osobnosti - pedagogická dokumentace
- Osobní dokumentace dětí včetně písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle §23 odst. 1 písm. a) a b) zák. č. 109/2002 Sb. v znění pozdějších předpisů – spis na úseku sociální práce
- Dokumentace spojená s útěky dětí ze zařízení - ředitelství DD a úsek soc. práce
- Kniha denní evidence zařízení - vedena odděleně pro každý byt (celkem

5 knih denní evidence zařízení)
- Kniha úředních návštěv
- Kniha ostatních návštěv

a dále dle zák. č. 561/2004 Sb., v platném znění (analogicky upraveno pro DD Boskovice)

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- Evidence dětí
- Doklady o přijímání dětí, průběhu a ukončení pobytu v zařízení
- Vzdělávací program
- Výroční zpráva
- Záznamy z pedagogických rad
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními předpisy
- Dokumentace spojena s poskytováním individuální podpory při plnění povinné školní docházky je vedena v osobním spisu dítěte

11. Práva pedagogických pracovníků (§ 22a, zák. č. 561/2004 Sb., v platném znění)

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo
a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko psychologické činnosti
d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

12. Povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22b, zák. č. 561/2004 Sb., v platném znění)

Pedagogický pracovník je povinen
a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka, a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nímž přišel do styku,
f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

13. Bezpečnost a ochrana zdraví ve školách a školských zařízeních dle § 29 zák. č. 561/2004 Sb., v platném znění

DD Boskovice při výchově a vzdělávání a při činnostech s tím přímo souvisejících přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
DD Boskovice zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
DD Boskovice aplikuje v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví Metodiku MV pro aplikaci nové technické normy ČSN 73 4400 „Prevence kriminality – řízení bezpečnosti při plánování, realizaci a užívání škol a školských zařízení „

DD Boskovice postupuje při evidenci úrazů dětí dle §29, odst. 3 zák. č. 561/2004 Sb., v platném znění

14. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy

V souladu s § 32 zák. č. 561/2004 Sb., v platném znění není v DD Boskovice povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace.

V DD Boskovice je v souladu s výše uvedeným zákonem zakázána reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama, nabízení k prodeji nebo prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí a dále reklama a nabízení k prodeji nebo prodej potravin, které jsou v rozporu s výživovými požadavky na zdravou výživu dětí dle vyhl. MZdr.

15. Postup při ohlašování mimořádné události a jiné závažné události v Dětském domově Boskovice v souladu s metodickým pokynem čj. MSMT-31316/2017

1. Dětský domov Boskovice, příspěvková organizace informuje o mimořádných událostech a jiných závažných událostech týkajících se zařízení dle metodického pokynu čj. MSMT-31316/2017 ze dne 13.12.2017.

2. Za mimořádnou událost je považováno zejména:
a) úmrtí dítěte nebo pracovníka zařízení při výkonu povolání nebo těžká újma na jejich zdraví,
b) kruté zacházení s dětmi nebo jiné zvlášť hrubé porušení práva dítěte,
c) násilí mezi dětmi, jestliže byl takovým násilím spáchán trestný čin nebo čin jinak trestný nebo jestliže se jednalo o násilí hromadné nebo jestliže bylo takové násilí z jiných důvodů mimořádné,
d) spáchání závažné trestné činnosti dětí na vycházce, útěku nebo při povoleném pobytu mimo zařízení,
e) jiná obdobně závažná skutečnost narušující výkon ústavní výchovy

3. Za jinou závažnou událost je považována zejména jakákoliv skutečnost bezprostředně ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a zaměstnanců v Dětském domově Boskovice, příspěvkové organizaci nebo jeho provoz, a to zejména:
a) rozšíření epidemie zvlášť závažných vysoce nakažlivých onemocnění,
b) havárie vody, plynu, elektrické energie, následky přírodních živelných pohrom apod., technologické nebo technické závady, mající vliv na provoz Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace,
c) zjištění závažného pochybení ekonomického charakteru ze strany odpovědných pracovníků DD Boskovice,
d) spáchání závažného násilí na dětech cizí osobou mimo DD Boskovice,
e) zjištění závažného pochybení ze strany pracovníků DD Boskovice při výkonu výchovně vzdělávacích činností,

f) fyzické (nikoliv) evidenční překročení stanovené cílové kapacity.

4. Ředitel DD Boskovice je povinen mimořádné události uvedené v bodě č. 2 tohoto článku bezodkladně sdělit zřizovateli, příslušnému státnímu zastupitelství, vykonávajícímu v zařízení dozor nad dodržováním právních předpisů.

5. Ředitel DD Boskovice je povinen jiné závažné události podle odst. 3 tohoto článku bezodkladně sdělit zřizovateli DD Boskovice. V pracovní době o událostech informuje zejména telefonicky zřizovatele - odbor školství KÚ JMK. Do 24 hodin pak zašle podrobný zápis události s informací o přijatých opatřeních plynoucích z důsledků události.

6. Ohlašovací povinnost vůči Policii ČR a orgánům sociálně právní ochrany dětí není ustanoveními bodu 4. a 5. tohoto článku dotčena.

7. O mimořádných a jiných závažných událostech ředitel ani pracovníci DD Boskovice nekomunikují s médii. Veškerá komunikace probíhá na základě poskytnutých informací prostřednictvím oddělení vnějších vztahů a komunikace MŠMT.

16. Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace nabývá platnosti a účinnosti dne 01.09.2021. Vnitřní řád byl aktualizován v souvislosti se změnou ředitelky zařízení.
2. Nabytím účinnosti a platnosti se ruší Vnitřní řád Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace ze dne 25.08.2019.
3. Vnitřní řád Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace může být změněn nebo doplněn dodatky Vnitřního řádu v souladu s platnou legislativou a organizačními změnami v Dětském domově Boskovice, příspěvkové organizaci.
4. Seznam příloh:
   Příloha č. 1: Organizační schéma
   Příloha č. 2: Výchovná hlediska k rozlišení kapesného
   Příloha č. 3: Pravidla pro používání PC
   Příloha č. 4: Pravidla pro děti k bezpečnému používání internetu a mobilního telefonu
   Příloha č. 5: Rozsah omezení trávení volného času mimo zařízení
5. Dodatek č. 1 ze dne 30.08.2018: Pobyt zletilé nezaopatřené osoby v Dětském domově Boskovice, příspěvkové organizaci

V Boskovicích dne 31.08.2021

Bc. Radka Mikulová
Ředitelka Dětského domova Boskovice, příspěvková organizace

Dodatek č.1

I. Pobyt zletilé nezaopatřené osoby v Dětském domově Boskovice, příspěvkové organizaci na základě smlouvy

1. Dětský domov Boskovice, příspěvková organizace může uzavřít podle § 24 odst. 4 ve spojení s § 2 odst. 6 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 159 - 170 správního řádu se zletilou nezaopatřenou osobou (dále jen ZNO) po ukončení výkon u ústavní výchovy , která se připravuje na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let smlouvu o poskytování plného přímého zaopatření – prodlouženém pobytu.

2. Smlouva o prodlouženém pobytu dle zk. č. 109/2002 Sb., v platném znění (dále jen zákon) §2, odst. 6 se zletilou nezaopatřenou osobou je uzavřena na základě žádosti ZNO.

3. Na základě smlouvy o prodlouženém pobytu je poskytováno plné přímé zaopatření dle § 2, odst. 7 a odst. 9 zákona .

4. Pokud se ZNO rozhodne, že zařízení opustí v souvislosti s návštěvou příbuzných či jiných osob blízkých, neposkytuje se ZNO plné přímé zaopatření obdobně jako dětem dle § 2, odst. 8 zák. č. 109/2002 Sb., v platném znění.

5. Se zletilou nezaopatřenou osobou jsou projednána veškerá ustanovení uzavírané smlouvy tak, aby ZNO byla poučena srozumitelně a řádně a byla seznámena s možnými důsledky svého jednání při nedodržení podmínek uvedených ve smlouvě.

II. Povinnosti zařízení

1) Zařízení poskytuje nezaopatřené osobě plné přímé zaopatření v následujícím rozsahu:

a) stravování, ubytování a ošacení,

b) učební potřeby a pomůcky,

c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,

d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,

e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu nezaopatřené osoby ze zařízení,

f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

2) Nezaopatřené osobě se dále mohou hradit:

a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,

b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,

c) náklady na soutěžní akce, rekreace.

III. Povinnosti nezaopatřené osoby

1) Nezaopatřená osoba 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,
b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu nezaopatřené osoby v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty nezaopatřené osobě vydány,
e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je nezaopatřená osoba povinna strpět, aby jí lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro její zdraví.

2) Nezaopatřená osoba musí dodržovat vnitřní řád zařízení v rozsahu, ve kterém upravuje práva a povinnosti nezaopatřených osob.

3) Pokud má nezaopatřená osoba vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku na úhradu péče způsobem podle zákona č. 109/2002 Sb.

4) Nezaopatřená osoba má povinnost doložit pro každý školní rok potvrzení o studiu.

5) Nezaopatřená osoba má povinnost oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.
Výčtem povinností uvedeným v odst. 1 až odst. 5 nejsou dotčeny povinnosti vyplývající z právních předpisů

IV. Spory ze smlouvy

Spory z této smlouvy rozhoduje Krajský úřad Jihomoravského kraje.

V. Ukončení smlouvy

1) Smlouva se uzavírá na dobu určitou. Platnost smlouvy končí dnem následujícím po dni, kdy nezaopatřená osoba ukončila přípravu na budoucí povolání, nejpozději však dnem, kdy nezaopatřená osoba dovršila 26 let.

2) Nezaopatřená osoba může vypovědět smlouvu písemně bez udání důvodu. Výpovědní lhůta iní 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena zařízení.

3) Zařízení může vypovědět smlouvu písemně z důvodu, že nezaopatřená osoba zvlášť závažným způsobem poruší smlouvu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena nezaopatřené osobě.

Za zvlášť závažné porušení smlouvy se považuje:

a) spáchání násilného činu vůči pracovníkovi zařízení, dítěti umístěnému v zařízení nebo nezaopatřené osobě umístěné v zařízení,

b) požívání nebo distribuování alkoholu nebo jiné návykové látky v zařízení,

c) poškozování majetku zařízení, pracovníka zařízení, dítěte umístěného v zařízení nebo nezaopatřené osoby umístěné v zařízení,

d) odmítnutí podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou,

e) opakované porušení povinností uvedených ve Vnitřním řádu Dětského domova Boskovice, příspěvkové organizace v kapitole Povinnosti dětí, a to zejména písmeno a) – m).

V Boskovicích dne 1.9.2021

Bc. Radka Mikulová, ředitelka
Dětský domov Boskovice, příspěvková organizace

Dodatek č.2

Spolupráce Dětského domova Boskovice, p.o. s dobrovolníky

V rámci zajištění individuální pozornosti dětem umístěným v DD Boskovice zařízení využívá služeb dobrovolníků.

Dobrovolnické aktivity probíhají na jednotlivých rodinných skupinách DD Boskovice. Před samotným zahájením dobrovolnických aktivit je s dobrovolníkem vždy proveden vstupní pohovor a jsou dohodnuta pravidla dobrovolnické činnosti.

Dobrovolník je poučen o nutnosti dodržování BOZ a mlčenlivosti.

Hlavní okruhy dobrovolnické činnosti v DD Boskovice:

- doučování dětí

- volnočasové aktivity – hraní her, společná četba, rozvoj sportovních dovedností

- výpomoc na pobytových či jednorázových akcí DD Boskovice

- provázení dítěte – společné trávení času mimo zařízení

V Boskovicích 1.12.2023 Bc. Radka Mikulová, ředitelka