

Dětský domov, Senožaty 199, 394 56 Senožaty

VNITŘNÍ ŘÁD

č.j. DD/1068/2023



Pro plynulé zajištění organizace a funkce Dětského domova, Senožaty 199

vydává

ředitelka Dětského domova, Senožaty 199 v souladu s ustanovením § 34, odst. 1, písm. a) zákona č.109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy, nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů, v souladu se zákonem 383/2005 Sb., 438/2006 Sb., 333/2012 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních. Dále v souladu se zákonem 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí

VNITŘNÍ ŘÁD

.....

Mgr. Martina Buchalová Horská

Ředitelka Dětského domova, Senožaty 199

Vnitřní řád – obsah

1. Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1 Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, adresa, kontakt
- 1.2 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
- 1.3 Personální zabezpečení
- 1.4 Organizační struktura zařízení
- 1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1 Přijímání dětí do zařízení DD
- 2.2 Průběh při přemísťování dítěte
- 2.3 Propouštění dítěte ze zařízení DD
- 2.4 Spolupráce s příslušnými orgány
 - 2.4.1 Spolupráce s odborníky, osobami odpovědnými za výchovu, institucemi a organizacemi zajišťující další pomoc dítěti, či sponzorování
 - 2.4.2 Spolupráce s obecními úřady obce s rozšířenou působností
 - 2.4.3 Spolupráce se soudy
 - 2.4.4 Dozor státního zástupce
 - 2.4.5 Spolupráce s policií ČR
 - 2.4.6 Dětský diagnostický ústav
 - 2.4.7 Spolupráce s MŠ, ZŠ, SŠ, VŠ
 - 2.4.8 Spolupráce s neziskovými organizacemi
 - 2.4.9 Úřad státní správy, Úřad práce
- 2.5 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti

- 3.1 Organizace výchovných činností
- 3.2 Organizace vzdělávání dětí
- 3.3 Organizace zájmových činností
- 3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

3.5 Povinná dokumentace DD

3.6 Plánování práce v DD

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Kritéria a podmínky umístování dětí do rodinných skupin

4.2 Ubytování dětí

4.3 Materiální zabezpečení

4.4 Finanční prostředky dětí

4.5 Systém stravování

4.6 Postup v případě dočasné omezení nebo přerušování péče v zařízení

4.7 Postup v případě útěku ze zařízení

5. Práva a povinnosti dětí

5.1 Práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení

5.2 Systém hodnocení a opatření ve výchově

5.3 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.4 Organizace dne

5.5 Pobyt dětí mimo zařízení

5.5.1 Vycházky

5.5.2 Pobyt dětí u rodičů či jiných osob

5.5.3 Dlouhodobá dovolenka dítěte

5.5.4 Přechnodné ubytování dětí mimo DD

5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

5.7 Spoluspráva dětí

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

5.9 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

5.10 Postup pro přístup do osobní dokumentace dětí

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1 Vydání rozhodnutí

7.2 Doručování

7.3 Způsob odvolání

7.4 Sankce

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

8.2 Hygiena

8.3 Postup při úrazech

8.4 Prevence rizik při pracovních činnostech

8.5 Postup při onemocnění dětí

8.6 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivity dítěte, kterou ohrožuje zdraví, životy jiných

9. Vnitřní řád zletilých klientů umístěných v DD Senožatech na základě dohody o dobrovolném pobytu

9.1 Podmínka setrvání zletilé nezaopatřené osoby v péči zařízení

9.2 Podmínky ubytování v samostatné jednotce - bytě

9.3 Finanční prostředky zletilých

9.4 Systém hodnocení

10. Závěrečná ustanovení

11. Přílohy a dodatky

příloha č. 1

Smlouva o poskytování plného přímého zabezpečení po ukončení ústavní výchovy.

1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

Vnitřní řád (dále jen VŘ) slouží k upřesnění školských zákonů, předpisů a vyhlášek a vychází z možností Dětského domova, Senožaty 199. Je základní závaznou organizační normou k uskutečnění cílevědomého výchovně-vzdělávacího procesu a vytvoření podmínek na přípravu dětí do života. Tento řád jsou povinni zaměstnanci i děti dodržovat. Výjimku z vnitřního řádu povoluje ředitelka domova, nebo její zástupce.

Dětský domov je zařízení pro výkon ústavní výchovy. Jeho závaznou právní normou je zákon č.109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy, nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, v souladu se zákonem 383/2005 Sb., 438/2006 Sb., 333/2012 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Dětský domov Senožaty je příspěvkovou organizací - zřizovatelem je Kraj Vysočina, se sídlem Žižkova 58, Jihlava.

1.1 Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, adresa, kontakt

Dětský domov, Senožaty 199, 39 456 Senožaty

Ředitelka zařízení Mgr. Martina Buchalová Horská

IČO: 708 44 330

Tel: 602 401 342

Mail: info@ddsnozaty.cz, reditelstvi@ddsnozaty.cz, podatelna@ddsnozaty.cz

<http://www.ddsnozaty.cz>

1.2 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Dětský domov – základní organizační jednotkou pro práci s dětmi v zařízení je rodinná skupina o 6 – 8 dětech. V našem domově je kapacita 32 dětí, tedy 4 rodinné skupiny. Rodinné skupiny jsou heterogenní, upřednostňujeme rodinné vazby.

Děti mají možnost navštěvovat místní ZŠ i MŠ v Senožatech, dále se výběr základní školy provádí dle individuálních a vzdělávacích potřeb dítěte, střední vzdělávání probíhá ve školách dle konkrétního výběru.

Cílem domova je naučit děti základní hygienické a pracovní návyky, sociální a společenské chování, aby po ukončení ústavní výchovy byly schopné samostatného plnohodnotného života.

Úkolem domova je zabezpečit prožití bezpečného dětství, které se co nejvíce podobá běžnému rodinnému prostředí.

Podle ustanovení zákon č.109/2002 Sb., § 1 odst. 1 Ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy (dále jen „zařízení“) ..., musí být zajištěno základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, vytvářeny podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku.

Výdejna školní jídelny – Zajišťuje celodenní stravování pro děti v domově v průběhu celého roku – zajistí stravu ze školní jídelny ZŠ nebo z externích zdrojů, připraví snídaně, svačiny a odpolední přesnídávky. Chod výdejny školní jídelny se řídí závaznými předpisy pro oblast společného stravování – vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování, vyhlášky 438/2006 Sb., a další navazující nařízení a předpisy, také pokyny ředitele a vnitřní směrnice DD.

1.3 Personální zabezpečení

Personální zabezpečení je v kompetenci ředitele, který je zároveň statutárním orgánem a vychází z potřeb dětského domova a je v souladu se školskými zákony.

Oprávněnou úřední osobou podle zákona č. 500/ 2004 Sb. je ředitel.

Pedagogičtí pracovníci s požadovaným vzděláním se nadále průběžně vzdělávají a získávají poznatky ke konkrétním výchovám sebevzděláváním. Absolvují průběžně školení, semináře, přednášky, kurzy apod. zaměřené na určité složky výchov.

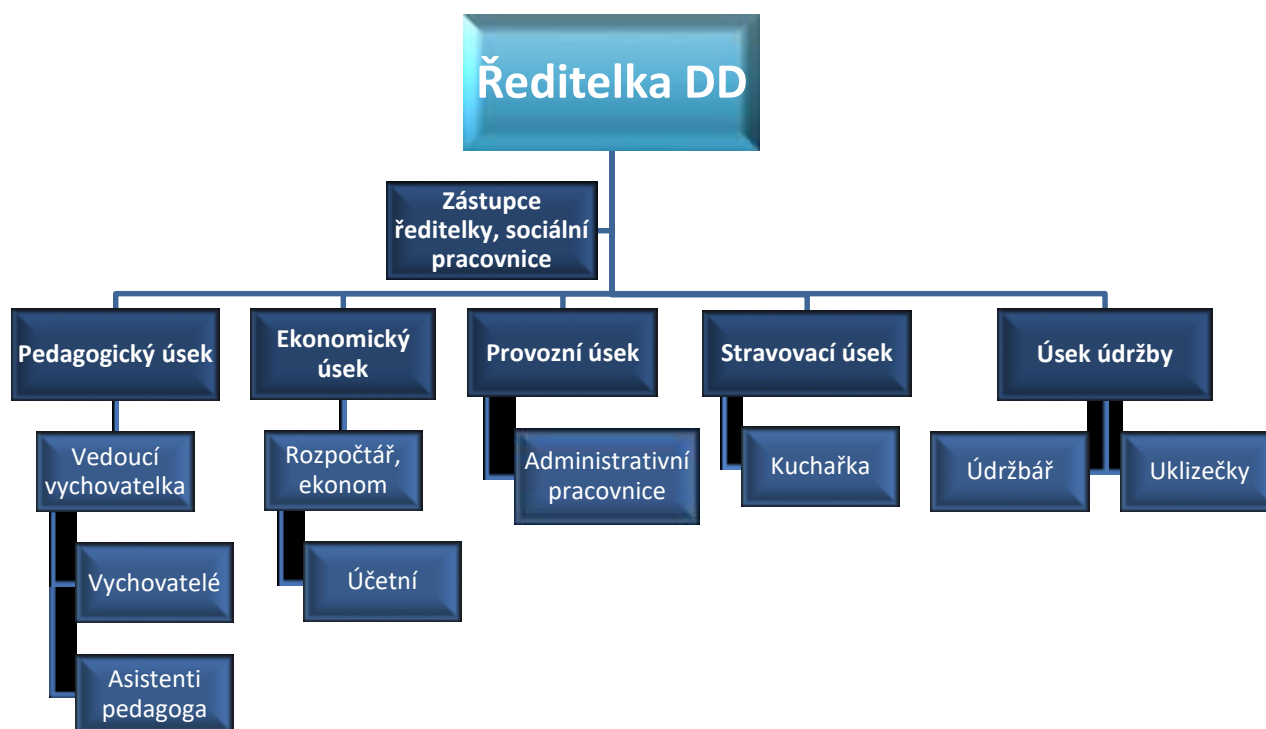
Rodinnou skupinu tvoří dva vychovatelé a jeden asistent pedagoga, který koná především noční služby. Vychovatelé i asistenti jsou kvalifikovaní pedagogové s požadovaným vzděláním. Náplň práce je uvedena v příloze pracovní smlouvy.

Nepedagogičtí pracovníci

Dalšími pracovníky jsou ekonom-rozpočtář, administrativní pracovníce, sociální pracovníce, účetní, uklízečka, údržbář, kuchařka.

Nepřítomného ředitele zastupuje zástupce ředitele, nebo jiná pověřená osoba.

1.4 Organizační struktura zařízení



1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťují zpravidla ředitelka, sociální pracovnice, vedoucí vychovatelka a vychovatelé.

Úřední hodiny pro jednání s osobami odpovědnými za výchovu se nestanovují. Osoby odpovědné za výchovu mohou navštívit ředitelku za účelem jednání kterýkoliv pracovní den v době od 7.00 do 15.00 hodin, nejlépe po předchozí telefonické domluvě, sociální pracovníci ve stejném rozsahu. Pokud není osoba odpovědná za výchovu předem nahlášená, není povinností ředitelky a sociální pracovnice být v době návštěvy na pracovišti. Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD také příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, popř. jiné organizace, které spolupracují s osobou odpovědnou za výchovu.

Spolupráce se uskutečňuje zpravidla formou návštěvy v DD, telefonickým kontaktem, písemně.

2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1 Přijímání dětí do zařízení DD

Do dětského domova přijímá a propouští děti ředitel DD nebo zástupce ředitele DD a to na základě doručeného pravomocného nebo vykonatelného soudního rozhodnutí (rozsudek nebo usnesení o předběžném opatření), v případě přijímání zároveň určí, do jaké rodinné skupiny bude dítě zařazeno. Samotnému rozhodnutí o přijetí dítěte do zařízení předchází jednání o vhodnosti a volné kapacitě zařízení. Zařízení DD nabízí možnost dětem i jejich zákonným zástupcům před umístěním sjednat si schůzku, prohlídku zařízení, při níž se dostane dětem i zákonným zástupcům náhled na fungování DD.

Soud rozhodne rozsudkem o umístění dítěte, o nařízení ústavní výchovy nebo o zrušení ústavní výchovy dle Občanského zákona č. 89/2012 Sb. účinného dnem 1.1.2014, dle ustanovení § 971 až § 975 (části těchto ustanovení jsou vždy rozvedeny v rozsudku o nařízené ústavní výchově).

Soud rozhodne předběžným opatřením o umístění, přemístění dítěte a svěřením do péče zařízení dle Zákona o zvláštních řízeních soudních č. 292/2013 Sb. účinného dnem 1.1.2014, dle ustanovení § 452 až § 477.

O příjmu dítěte do zařízení je informován sociální pracovník příslušného OSPOD městského úřadu, příslušný okresní soud, úřad práce, škola, pediatr a jiní, kde je důležité navázat další spolupráci.

Písemnou a osobní dokumentaci a doklady dítěte, včetně zdravotní a aktuální zdravotní zprávu o vhodnosti dítěte pobývat v kolektivním zařízení, přebírá sociální pracovnice, jimiž jsou:

- osobní list,
- rodný list,
- občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas,
- poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky.
- průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařská zpráva o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do zařízení ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte.
- Léky, které dítě pravidelně nebo aktuálně užívá
- Není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte na základě předběžného opatření předložit některé z výše uvedených dokladů, s výjimkou rozhodnutí o

předběžném opatření a písemného vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte, zajistí orgán sociálně-právní ochrany dětí jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně.

- Diagnostická zpráva DDÚ, pokud byl vypracován PROD, IPOD při přijetí z jiného zařízení
- Rozsudek nebo předběžné opatření příslušného soudu s vyznačením právní moci či vykonatelnosti
- Cenné osobní věci (např. mobilní telefon)

Tyto dokumenty jsou založeny do osobního spisu dítěte. Složky osobního spisu dítěte jsou: osobní list, osobní dokumenty (rodný list, kopie občanský průkaz a zdravotní průkaz, cestovní pas), korespondence s rodiče, spolupráce s OSPOD, spolupráce se soudy, PČR, diagnostické pobyty v DDÚ, vzdělávání, zdravotní dokumentace, různé. Součástí je také složka Povolenky OSPOD k dovolenkám, správní řízení o stanovení příspěvku na úhradu péče (ošetřovné), vedení agendy o příjmu dávky Přídavek na dítě, platby výživného. Příchozí dítě zapíše do matriky zařízení a vytvoří elektronickou složku v programu FOSTR. Sociální pracovnice oznámí písemně do 3 pracovních dnů od přijetí dítěte příslušnému soudu, úřadu orgánu sociálně právní ochrany dětí a osobám odpovědným za výchovu přijetí dítěte. Osobám odpovědným za výchovu zároveň písemně sdělí základní informace o návštěvách, povinnosti hradit příspěvek na úhradu péče, kontakty do zařízení DD, apod. informace plynoucí z VŘ DD. V případě propouštění dětí zpracovává a připravuje dokumenty k odchodu dítěte nebo zletilého. Věcnou či finanční pomoc dle zák. 109/2002 § 33 zajistí sociální pracovnice ve spolupráci s ekonomkou DD (pokladní DD) na základě rozhodnutí pedagogické rady.

Současně provede sociální pracovnice, vedoucí vychovatelka, popř. ředitelka vstupní pohovor s dítětem a seznámí ho s jeho právy a povinnostmi, seznámí s vnitřním řádem a poučí o bezpečnosti, což dítě stvrdí svým podpisem. Vstupní pohovor provádí též externí psycholog při pravidelných návštěvách v DD.

Do rodinné skupiny přebírá dítě kmenový vychovatel nebo vychovatel, který koná službu v den příjmu.

Sourozenci jsou zařazováni do stejné rodinné skupiny, pokud to umožňují výchovné a organizační důvody.

Kmenový vychovatel v součinnosti s vedoucí vychovatelkou dále seznámí dítě s vnitřním řádem DD, s pravidly používání mobilního telefonu a jiné osobní elektroniky, vlastnictví mobilního telefonu a další osobní elektroniky zapíše do seznamu osobních věcí dítěte, které dítě podepíše. Seznámí s ostatními předpisy, s adaptačním obdobím DD a ostatními náležitostmi, založí osobní spis dítěte vedený u

rodinné skupiny. Zajistí vstupní lékařskou prohlídku, popř. zajistí další odborné lékařské vyšetření.

Vybavení (oblečení a obuv, školní potřeby, hygienu) zajistí kmenový vychovatel spolu s asistentem pedagoga. Dále vedou evidenci tohoto vybavení, dokumentaci a prostředky, které jsou ve vlastnictví dítěte (kapesné, cenné věci, fotografie, aj.), a v případě odchodu dítěte z DD zajistí jejich předání dle písemného seznamu.

Adaptační období

Po příchodu dítěte do zařízení se dítě v rámci adaptačního období seznamuje s chodem zařízení. Dítě je seznámeno s vnitřním řádem, poučeno o bezpečnosti chování v rámci široké společnosti i DD, uvedeno do rodinné skupiny. Je mu věnována maximální pozornost při stabilizaci v novém prostředí, při školní přípravě, v kontaktech s osobami odpovědnosti za výchovy a jinými osobami, sestavován okruh spolupracujících odborníků.

Adaptační období trvá zpravidla 1 měsíc, záleží na individualitě dítěte, jeho osobní a rodinné anamnéze. Období je možné prodloužit dle potřeby. Na základě adaptačního období se vypracovává PROD (zpravidla do 1 měsíce od příjmu dítěte, popř. dle prodloužení období).

Konkrétní rozsah a obsah adaptačního programu vložen ve Standardech zařízení – pokyny při přijetí a usnadnění adaptace dítěte v DD, formulář adaptačního programu a vyhodnocení pokynů, další směr výchovy a vzdělávání a určení klíčového pracovníka.

Výstup z adaptačního programu předkládá vychovatel vedoucí vychovatelce zařízení, zakládá se do spisu dítěte u RS, dle výstupu je dále vhodné konzultovat s dětským diagnostickým ústavem o dalších možnostech výchovné činnosti, popř. požádat o dvouměsíční diagnosticko-terapeutický pobyt a posouzení dítěte nezávislými odborníky.

Dětský domov může na základě žádosti poskytnout **plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení ústavní výchovy**, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26ti let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy. Tento pobyt zletilé nezaopatřené osoby je uplatňován na základě Smlouvy o poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy (dále jen Smlouva o dobrovolném pobytu více v kapitole 9).

2.2 Průběh při přemístění dítěte

Přemístění dítěte do jiného školského zařízení (DD, DDŠ, VÚ, DDÚ) je možné pouze na základě soudního rozhodnutí. Podnět k přemístění do jiného školského zařízení podává DD na MěÚ OSPOD, který k danému Okresnímu soudu podává návrh k zahájení řízení. V případě žádosti zákonného zástupce dítěte o přemístění do jiného školského zařízení se obrací na pracovníky OSPOD.

O procesu přemístění je spolupracováno s OSPOD, příslušnými institucemi, rodiči. Dítě je vedeno výchovnou činností k úspěšnému přechodu ze zařízení. Při přemístění je přítomen pedagogický pracovník, sociální pracovníce, předává se dokumentace uvedená v bodě 2.1. Při přemístění dítěte do jiného školského zařízení náleží dítěti stejně jako při propuštění veškeré osobní ošacení a obuv, osobní věci a osobní dárky, které mělo dítě v užívání a osobním vlastnictví v DD před přemístěním.

K přemístění do jiného zařízení dochází nejčastěji z důvodu výchovných problémů dítěte, které se neslučují s pravidly DD. Výchovné problémy jsou většinou řešeny na případových konferencích ve spolupráci s OSPOD. Pokud jsou výchovné problémy opakující, dlouhodobé, neúčinná opatření např. změny režimu u RS, opakovaně, ukládaná výchovná opatření, opatření doporučená dalšími odborníky se mívá účinkem apod. Rodiče i děti jsou v dostatečném časovém předstihu informováni o probíhajícím řízení o přemístění dítěte do jiného zařízení. Výchovné důvody k přemístění vychází z PROD. Přihlíží se k oprávněným zájmům dítěte.

Dočasné přemístění dítěte většinou na dvouměsíční diagnosticko-terapeutický pobyt probíhá na základě vykonatelného usnesení soudního rozhodnutí ve spolupráci s příslušným OSPOD, rodiči, školou a dle rozhodnutí pedagogické rady zařízení vycházející z adaptačního programu, výchovné situace či výchovných problémů dítěte. Samotnému rozhodnutí o přemístění k diagnostickému pobytu předchází např. samotné výchovné jednání s dítětem, rodiči a jinými spolupracujícími (případové konference, jednání ve škole, pedagogické rady v zařízení aj.), nabízení možné změny výchovného procesu, jednání o sociální situaci dítěte, apod. Příprava a samotné přemístění je vedeno v programu Fostr – PROD. Většinou se předpokládá návrat dítěte do původního zařízení, popř. dle závažných výchovných problémů a výsledků komplexní diagnostické zprávy se dítě přemístí z DDÚ přímo do jiného vhodného zařízení.

Možným důvodem k okamžitému přemístění do jiného zařízení je dlouhodobý útěk dítěte z DD, spáchání trestného činu, výkon trestního opatření, závažné porušení vnitřního řádu DD a vyžadují-li to podmínky zařízení.

2.3 Propuštění dítěte ze zařízení DD

Při propouštění dítěte zařízení poskytuje podporu k zdárnému přechodu dítěte do nového prostředí v době, kdy se o tomto dozvěděl. O tomto procesu je spolupracováno poradenskou činností s kurátory OSPOD, příslušnými institucemi, rodiči. Dítě nebo zletilý je veden výchovnou činností k úspěšnému přechodu ze zařízení. Dále i po opuštění DD je dítěti poskytována po určitou nutnou dobu pomoc při řešení tíživých životních situací.

Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení dle zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, z ustanovení §24, odst. 5

- a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu,
- b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
- c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
- d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

Sociální pracovnice DD informuje o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte. V rámci pravidelných návštěv OSPOD je umožněno dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednat se sociálním kurátorem.

DD poskytuje odbornou pomoc a vedení ke zdárnému sociálnímu a pracovnímu začlenění dítěte do společnosti – pravidelné schůzky a plán dalších kroků – finanční gramotnost, ukončení studia, otázka bydlení a práce, péče o sebe sama apod.

Dále se poskytují informace zejména o:

- možnostech případného dalšího vzdělávání
- možnostech dostupného budoucího ubytování
- možnostech správy financí (peněžní ústavy) a finanční podpory, např. dávkách státní sociální podpory
- důležitých ustanoveních zákoníku práce v souvislosti s přijetím do pracovního poměru
- povinnostech občana v souvislosti se zdravotním a sociálním pojištěním
- přístupu ke zdravotním službám

Zletilému, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení, se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění a podle kritérií stanovených níže poskytne věcná pomoc nebo jednorázový

peněžitý příspěvek. Výše této pomoci je určována dle skutečných potřeb jedince v době propuštění, podle individuálního nasměrování, míry potřebnosti a vhodnosti věcného či peněžitého vybavení. Věcnou pomoc či výši finančního příspěvku v návaznosti na novelizaci zákona navrhuje ředitel, ve spolupráci soc. pracovníce a pedagogičtí pracovníci. Schvaluje pedagogická rada. Druh a výše pomoci je též předem pojednáno s odcházejícím zletilým. O výsledku jednání a výši a druhu pomoci je pořízen písemný záznam uložen ve spisu dítěte.

Kritéria pro poskytování věcné nebo peněžité pomoci:

- ❖ Odchod zletilého do samostatného života a bydlení s ukončeným nejvýše dosaženým vzděláním (§ 33 zák. 109/2002 Sb. v účinném znění). Výše částky odchodného se schvaluje na pedagogické radě individuálně každému dítěti dle jeho dalších možností samostatného života, mění se v návaznosti s novelizací zákona ve smyslu přechodných ustanovení (dle nařízení vlády č. 460 ze dne 4.12.2013, § 4 hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, ... , činí nejvýše 25 000,- Kč).
- ❖ Ped. rada se mj. orientuje dle dosaženého ukončeného vzdělání v těchto částkách:
 - 25.000,- Kč
 - Dosažené nebo ukončené vzdělání v daném školním roce na VŠ, VOŠ
 - 20.000,- Kč
 - dosažené a ukončené vzdělání v daném školním roce na SŠ maturitní zkouškou
 - 15.000,- Kč
 - dosažené a ukončené vzdělání v daném školním roce na SŠ nebo OU závěrečnou zkouškou
- ❖ Odchod zletilého do samostatného života s neukončeným vzděláním nebo přípravou na budoucí povolání (min 3.000,-Kč)

Při propuštění dítěte či zletilého z DD jsou předány dítěti, nezaopatřené osobě nebo osobě odpovědné za výchovu následující dokumenty :

- osobní doklady (občanský průkaz, cestovní pas, zdravotní průkazka, očkovací průkaz, aj.)
- rodný list
- školní vysvědčení a doklady o vzdělávání
- jiné dokumenty zásadní důležitosti pro dítě
- všechny věci jeho osobní potřeby, ošacení, obuv, dle písemného seznamu

- kapesné (celková částka do doby propuštění), výživné a další doklady o finančních produktech, které má dítě založené v průběhu pobytu v zařízení
- věcná pomoc nebo jednorázový příspěvek, pokud odchází po dosažení zletilosti
- kontakty na spolupracující instituce, zdravotní pomůcky používané dítětem

Uvedené doklady se předávají na základě písemného protokolu o předání a převzetí stvrzuje podpisem osoba odpovědná za výchovu či zletilý.

Nezletilému dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení na základě rozhodnutí soudu a odchází zpět do rodiny nebo péče jiné osoby se podle § 33 jednorázový finanční příspěvek zpravidla neposkytuje.

Samotnému ukončení pobytu nezletilého v zařízení může zpravidla předcházet tzv. dlouhodobá dovolenka, a to na základě žádosti rodiče se schválením příslušného OSPOD. Žadatel – rodič musí splnit některá stanovená kritéria pro umožnění dlouhodobé dovolenky – zajištění školy, lékařů, finanční a materiální zajištění rodiny, vyhovující zdravotní stav rodiče, příznivé bytové podmínky, atd.

Sociální pracovníce ve spolupráci s vychovatelem zajistí vyrovnaní pohledávek mezi dítětem a DD, a ve spolupráci s ekonomkou zajistí vyrovnaní pohledávek mezi rodiči a DD (výživné a ošetrovné).

Přemístění i propuštění dítěte ze zařízení sociální pracovníce oznámí příslušnému OSPOD, soudu, škole a osobám odpovědným za výchovu.

2.4 Spolupráce s příslušnými orgány

2.4.1 Spolupráce s odborníky, osobami odpovědnými za výchovu, institucemi a organizacemi zajišťující další pomoc dítěti, či sponzorování

Zařízení Dětského domova v souladu s úspěšným zajišťováním výchovného procesu a podpory vzdělávání dětí spolupracuje s řadou odborníků (pediatr, odborní lékaři, pedagogicko-psychologické poradny, speciálně pedagogická centra, logopedické ambulance, další odborné poradny), s osobami odpovědnými za výchovu dětí (rodiče, jiní příbuzní dítěte, pěstouni, poručníci, atd.) nebo např. sponzoři. Dále zařízení na základě soudního rozhodnutí spolupracuje s Probační a mediační službou. Dle vzájemné dohody zařízení navštěvuje externí psycholog, psychoterapeut.

Osoby odpovědné za výchovu, rodiče jsou pravidelně informováni o prospívání dítěte, jeho zdravotním stavu, chování a školním prospěchu, o jeho úspěších a plánech, o výsledcích spolupráce s dalšími odborníky a spolupracujícími institucemi viz výše. Rodiče žádáme o písemné vyjádření (souhlasu) v případě závažných rozhodnutí přímo nebo prostřednictvím sociálních pracovníků OSPOD příslušného Městského úřadu.

S uvedenými spolupracujícími institucemi a osobami jedná ředitelka zařízení, sociální pracovníce, vychovatelé. Ve věci programu rozvoje osobnosti dítěte a jeho plnění mohou s DDÚ jednat i vychovatelé, a to s vědomím ředitele či vedoucí vychovatelky.

Se soudy, orgány sociálně právní ochrany dětí a DDÚ jedná ředitel, sociální pracovníce, případně vedoucí vychovatel. Ve věci programu rozvoje osobnosti a jeho plnění mohou s DDÚ jednat i vychovatelé, a to s vědomím ředitele či vedoucího vychovatele.

Instituce, se kterými DD jedná a spolupracuje:

2.4.2 Spolupráce s obecními úřady obce s rozšířenou působností - orgány sociálně právní ochrany dětí oddělení OSPOD (dle zák. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí) zejména v těchto oblastech:

Sledování dodržování práv dítěte v DD – návštěvy pracovníků OSPOD nejméně jedenkrát za 3 měsíce, zajištění možnosti OSPOD přístupu do DD, poskytnutí dokumentace, umožnění styku s dítětem. Spolupráce při přijímání dětí, podání vyžádané zprávy o dítěti, vyžádání udělení souhlasu s pobytem dětí u rodičů a jiných osob, zprostředkování spolupráce DD s rodinou, případně jiné organizace pověřené

sociálně právní ochranou dětí, podání podnětu k podmíněnému propuštění dítěte, informace o nadcházejícím propuštění dítěte, projednat další možné setrvání dítěte v zařízení po nabytí zletilosti na základě dobrovolného pobytu, informovat o útěku dítěte ze zařízení.

Spolupracuje při případových konferencích ve věci dítěte.

2.4.3 Spolupráce se soudy

- podání zprávy o průběhu ústavní výchovy u dětí a to na základě písemné žádosti (také NOZ č. 89/2012 Sb. § 973),
- podání podnětu k prodloužení ústavní výchovy (také NOZ č. 89/2012 Sb. § 974)
- podání podnětu k přezkoumání trvání ústavní výchovy
- podání podnětu k zrušení ústavní výchovy
- návrh na výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy povinného - vymáhání výživného, popř. pohledávek ošetřovného, pokud soud upravil vyživovací povinnost rodičů vůči dítěti,
- účast na soudním jednání

2.4.4 Dozor státního zastupitelství - Spolupráce se státním zastupitelstvím

– pravidelné kontroly ze Zák. 109/2002 Sb. § 39

Dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v zařízeních provádí pověřený státní zástupce státního zastupitelství, v jehož odvodu se zařízení nachází.

Zařízení oznámí v DD na místě veřejně přístupném předem termín a čas výkonu dozoru státního zástupce.

Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn:

- ❖ vstupovat v kteroukoliv dobu do zařízení
- ❖ nahlížet do povinné dokumentace vedené zařízením - hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob
- ❖ žádat od zaměstnanců zařízení a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení
- ❖ podávat soudu návrh na zrušení nařízené ústavní výchovy, popř. podávat návrh na uložení ochranné výchovy dětem umístěným v zařízení odpovídající zákonům a jiným právním předpisům
- ❖ prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitele zařízení odpovídají zákonům a jiným právním předpisům
- ❖ vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odporujícího právním předpisům
- ❖ nařídit, aby dítě, které je v zařízení nezákonně, bylo po oznámení orgánu OSPOD bezodkladně propuštěno

Zařízení je povinno příkazy státního zástupce bez odkladu provést. Dozorem státního zastupitelství podle tohoto není dotčena působnost OSPOD podle zvláštního právního předpisu.

Ředitel zařízení je povinen hlásit mimořádné události dle metodického pokynu MSMT-31316/2017

2.4.5 Spolupráce s Policií ČR

Ohlášení útěku dětí z DD a vyplnění potřebných údajů o dítěti dle formuláře, který je veden v programu FOSTR, hlášení provede službu konající pedagogický pracovník. Převzetí dítěte při návratu z útěku a jeho vypátrání je oprávněn pedagogický pracovník zařízení či sociální pracovnice.

Další spolupráce dle potřeb zařízení jako přednášky, preventivní akce a bezpečnost dětí.

2.4.6 Dětský diagnostický ústav

Na žádost ředitele DD a na základě vedené dokumentace dítěte umožní DDÚ výjezd výchovně etopedický. DD má možnost požádat o stabilizačně terapeutický (preventivně výchovný) zpravidla dvouměsíční pobyt dítěte v DDÚ v případě výchovných problémů dítěte (dítě s nařízenou ústavní výchovou). Podnět k orgánu OSPOD podává zařízení DD, okresní soud na základě návrhu OPOSD vydává usnesení o předběžném opatření o přemístění dítěte do zařízení DDÚ. Před samotným podáním podnětu nebo návrhu je vše projednáno se zákonným zástupcem. Výstupem pobytu je komplexní diagnostická zpráva a nástin plánu programu rozvoje osobnosti dítěte v dalším zařízení.

Pravidelné měsíční hlášení o počtech dětí, o účinnosti uskutečňovaných soudních rozhodnutí o nařízení ústavní výchovy, ochranné výchovy a předběžných opatření.

2.4.7 Spolupráce s MŠ, ZŠ, SŠ a VŠ

Schůzky rodičů a průběžné podávání informací o prospěchu a chování dětí, další spolupráce dle potřeby dítěte, školy a zařízení.

2.4.8 Neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětem z dětských domovů

Spolupráce probíhá písemným kontaktem, organizujeme schůzky a školení v DD, výjezdy na pobytové akce, sbírky, vybavy do samostatného života, provázení dítěte ve volném čase apod.

2.4.9 Úřad státní správy, Úřad práce

Spolupráce s úřady - pokud je dítě příjemcem dávek státní sociální podpory (přídavek na dítě), dávek důchodového pojištění (sirotčí důchod), vyplácené dávky hmotného zabezpečení uchazečů o zaměstnání, aj.

2.5 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Před odchodem ze zařízení je nezaopatřené osobě:

- ❖ zprostředkováno jednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany
- ❖ ve spolupráci s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany poskytnuta poradenská pomoc spojená se zajištěním bydlení a práce
- ❖ poskytnuta poradenská pomoc spojená s přehledem kontaktů na příslušné orgány státní správy, samosprávy a instituce, na něž se může obrátit v případě náhlých a krizových situací

Po odchodu ze zařízení je zletilé osobě poskytována sociální pracovníci, ředitelkou či vedoucí vychovatelkou, popř. dalšími vychovateli poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

Zařízení může přijmout zpět do své péče nezaopatřenou osobu připravující se na budoucí povolání, která v době dosažení zletilosti pobyt v zařízení ukončila, a to na základě smlouvy uzavřené mezi zařízením a touto nezaopatřenou osobou nejpozději do 1 roku od ukončení její ústavní výchovy.

Zařízení usiluje, je-li to možné, o udržení kontaktů s bývalými svěřenci, umožňuje jim návštěvy, telefonický kontakt, apod.

3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ

3.1 Organizace výchovných činností

Výchovnou práci vykonávají v DD pedagogičtí pracovníci, mezi které patří ředitel, vedoucí vychovatel, vychovatelé a asistenti pedagoga.

Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada, kterou svolává ředitel nebo nadpoloviční většina pedagogických pracovníků. Členy pedagogické rady jsou ředitel, vedoucí vychovatel, vychovatelé, asistenti pedagoga, sociální pracovníci.

Základním dokumentem je závazný Školský vzdělávací program a Roční plán výchovně vzdělávací činnosti na školní rok, který sestavuje vedoucí vychovatel a ředitel.

Výchovné činnosti probíhají plánovaně, podle zpracovaných programů individuálního rozvoje osobnosti dítěte (dále PROD) dle zákona 109/2002 Sb. § 34 o povinné dokumentaci. Tyto programy tvoří kmenoví vychovatelé jednotlivých rodinných skupin s přihlédnutím na individuální zvláštnosti dětí – věk, zájmy, atd. Na začátku školního roku a v dalším pololetí jsou zadány dle potřeby nové cíle a dovednosti. Na konci každého pololetí se PROD písemně vyhodnotí spolu s dítětem, pakliže je schopno chápat o co se jedná. Plány individuálního rozvoje osobnosti dítěte jsou podkladem pro zpracování Týdenních plánů jednotlivých rodinných skupin. Plány individuálního rozvoje osobnosti dětí jsou vedeny v internetové aplikaci Foster, z níž plyne povinnost pedagogických pracovníků aktualizovat a pravidelně doplňovat informace. Podrobnosti tvorby PROD upravují standardy kvality pro výkon ústavní výchovy stanovené pro práci v zařízení DD.

Na jednotlivé týdny zpracovávají vychovatelé týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti. Na týdenním plánování se podílejí děti. Vychovatelé i děti při plánování uplatňují své koníčky, záliby. Volnočasové aktivity se řídí přáním dětí.

Vychovatelé pravidelně docházejí na konzultace do škol dětí. O návštěvách škol a konzultacích vedou evidenci v aplikaci FOSTER.

Dle § 2, odst. 10 v rámci péče o děti jsou zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti:

- a) samostatně přiměřeně věku
- b) samostatné, vyžadující občasnou kontrolu
- c) vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
- d) nesamostatné, vyžadující stálé vedení a kontrolu

e) vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči

Posouzení dítěte podle uvedeného rozsahu se provede v souladu vyhodnocení PROD, popř. v součinnosti s odborným pracovníkem diagnostického ústavu nejméně 1x v kalendářním roce.

Pro děti se zdravotním postižením jsou zajištěny vhodné podmínky úpravou denního režimu a vybaveností zařízení, výchovného přístupu, jejichž přiměřenost posoudí příslušný praktický lékař, popř. jiný odborný lékař, či specializovaná pracoviště.

K zajištění kvalitního řízení práce probíhají pravidelné pedagogické porady, ze kterých je proveden zápis. V naléhavých případech jsou porady svolávány mimořádně. Cílem těchto porad je řešení otázek spojené s výchovou a vzděláváním. Záležitosti každodenního provozu jsou řešeny na organizačních poradách. Porad se účastní všichni pracovníci DD.

Kontrolní a hospitační činnost provádí ředitel, zástupce ředitele a vedoucí vychovatel.

V době prázdnin je v DD specifický provoz. Při poklesu počtu dětí se počet rodinných skupin na přechodnou dobu snižuje.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Děti každodenně navštěvují ZŠ, MŠ dle individuálních potřeb, v doprovodu pedagogických pracovníků DD. Do učilišť, středních a vysokých škol dojíždí dle jejich individuálních schopností samostatně hromadnou autobusovou dopravou (platba jízdného hradí zařízení po dítětem předložené platné jízdenky do místa školy a zpět).

Vychovatelé zjišťují aktuální informace o průběhu vzdělávání na základní škole pro podporu dalšího úspěšného vzdělávání. Informace na střední škole získávají také u odborného výcviku. Vychovatelé se účastní třídních schůzek, výchovných komisí a jinak spolupracují se školou. Denně sledují elektronické sdělovací systémy škol.

Pravidelná příprava na vyučování probíhá dle programu dne, s dohledem, dopomocí vychovatele, podle individuality dítěte a jeho rozumových schopností. Vychovatel se především zaměřuje na kontrolu sdělovacích elektronických systémů školy, popř. deníčků s úkoly, vypracování zadaných domácích úkolů (především písemných) a

přípravu školních potřeb a pomůcek. Výchovná opatření uložená školou jsou uložena v osobním spise dítěte.

Vzdělávání po ukončení školní docházky se řeší individuálně s každým dítětem. Je zvolen typ dalšího vzdělávání dle schopností a zájmu dítěte. Zařízení úzce spolupracuje s PPP Vysočina, DDÚ Homole, SPC Havlíčkův Brod a SPC Jihlava aj. pro možnou volbu dalšího vzdělávání. Děti se účastní dnů otevřených dveří na SŠ, SOU, OU, konzultací s výchovnými poradci a popř. vyšetření profesní orientace v PPP. Na základě zjištěných informací se dítě svobodně rozhodne, kde se bude dále profesně vzdělávat.

Dětem a zákonným zástupcům doporučuje DD dokončení 9. ročníku ZŠ, v odůvodněných případech, kdy dítě např. opakovalo některý z předcházejících ročníků, může být ukončení ZŠ po projednání jiné.

Na vzdělávání ve školách navazuje vzdělávání v rámci zařízení zaměřené zejména na rozvoj praktických dovedností a schopností, výchovných strategií, které jsou rozpracovány ve Školním vzdělávacím programu.

- 1) osobní hygiena
- 2) péče o oděv, obuv
- 3) pracovní výchova, domácí práce
- 4) provoz domácnosti
- 5) základy vaření, zdravá výživa
- 6) člověk, zdraví a nemoc
- 7) rodinná, sexuální výchova
- 8) technické komunikační prostředky a způsoby využití
- 9) estetická výchova
- 10) environmentální výchova
- 11) tělesná výchova a sport
- 12) občan a společnost
- 13) mravní výchova, společenské chování
- 14) výchova ke vzdělávání, sebevzdělávání, volba povolání
- 15) ochrana člověka v souvislosti s častými riziky
- 16) činnosti v rámci přípravy na samostatný, plnohodnotný život po ukončení pobytu v zařízení (sebeobsluha, soběstačnost, orientace ve společnosti a jejích projevech apod.)

3.3 Organizace zájmových činností

V rámci zařízení pracují dle Ročního plánu zájmové kroužky, do kterých se mohou děti průběžně zapojovat. V DD dle zájmu dětí a věkového složení funguje divadelní kroužek, výtvarné techniky, keramická dílna, sportovní aktivity, různé pracovní a tvořivé činnosti ve vybavené dílničce.

V rámci péče o talentované děti mají ve spolupráci s občanskými sdruženími a nadacemi možnost navštěvovat sportovní kluby, Základní školy umění Humpolec a kroužky v jiných zájmových zařízeních. Dětský domov vytváří vhodné podmínky pro děti, aby mohly tyto aktivity využívat.

Zpráva o činnosti dětí v zájmových kroužcích jsou součástí Individuálního programu rozvoje osobnosti.

Individuální zájmové činnosti mohou děti ve svém osobním volnu provozovat zejména:

- stolní a jiné hry včetně her na PC či noteboocích, výtvarnou nebo pracovní činnost s dostupným materiálem, četbu, poslech a sledování audiovizuální techniky, dostupné pohybové a sportovní aktivity v budově i mimo zařízení včetně tanečních aktivit, hru na hudební nástroje apod.
- vychovatelé půjčují dětem na požádání potřebný materiál a průběžně dohlížejí na bezpečnost dětí
- o této i nahodilé formě činnosti si děti rozhodují samy

V rámci řízené zájmové činnosti mohou děti pod odborným vedením provozovat zejména:

- práci na PC či noteboocích (s internetem), výtvarnou činnost, hudební činnost, sportovní činnost (plavání, jízda na kole, turistika ...), taneční aktivity, výuku cizích jazyků apod.
- tato řízená činnost podléhá časovému plánu
- vychovatelé zabezpečují činnost potřebným materiálem, pomáhají a dohlížejí

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

Pracovníkem pro koordinaci prevence a boje proti sociálně patologickým jevům v chování a jednání dětí je pověřený vychovatel – koordinátor, preventista. Ten zpracovává Minimální preventivní program rizikového chování dětí, který je samostatným dokumentem v Ročním plánu. Program schvaluje ředitel.

Zápisy a záznamy o jednotlivých patologických jevech jsou zaznamenávány v povinné pedagogické dokumentaci v aplikaci Foster.

V areálu zařízení a na všech akcích DD je zakázáno kouřit, požívat alkohol, omamné a psychotropní látky.

V zařízení se nepreferuje žádné politické ani kulturní či náboženské hnutí, skupina.

Preventista zařízení v případě podezření na zneužití návykové a psychotropní látky je oprávněn na základě žádosti zákonných zástupců nebo za přítomnosti zákonných zástupců provádět nezletilým dětem testy na návykové a psychotropní látky. U zletilých nezaopatřených dětí na základě jejich souhlasu nebo zajistit testování na odborném pracovišti.

Při všech preventivních činnostech spolupracuje DD s ostatními subjekty, které se nějakým způsobem zajímají o výchovu dětí a sociálně právní ochranu dětí.

3.5 Povinná dokumentace DD

Povinná dokumentace DD je dána Zákonem 109/2002 Sb.

- ❖ Vnitřní řád DD
- ❖ Roční plán výchovně vzdělávací práce
- ❖ Školní vzdělávací program
- ❖ Týdenní plány činnosti rodinných skupin
- ❖ Záznamy denní evidence
- ❖ Záznamy noční služby
- ❖ Jednací protokol
- ❖ Osobní dokumentace dětí, program rozvoje osobnosti dítěte, písemné žádosti osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu
- ❖ Kniha úředních návštěv
- ❖ Kniha ostatních návštěv, evidence korespondence
- ❖ Matrika DD
- ❖ Kronika
- ❖ Zápisy z pedagogických a provozních porad
- ❖ Osobní spisy zaměstnanců DD
- ❖ Hospodářská dokumentace, dokumentace BOZP a PO

3.6 Plánování práce v DD

Základní dokumenty plánování v DD

- ❖ Roční plán práce
- ❖ Školský vzdělávací program
- ❖ Programy rozvoje osobnost
- ❖ Týdenní plány činnosti rodinných skupin
- ❖ Plán hospitací a kontrol

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

4.1 Kritéria a podmínky pro umíst'ování dětí do rodinných skupin

Do dětského domova se přijímají děti ve věku zpravidla od 3 let do 18 let, nebo zletilé nezaopatřené osoby připravující se na povolání (nejdéle však do 26 let), na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo ochranné výchově nebo na základě dohody o dobrovolném pobytu zletilé nezaopatřené osoby v zařízení. Výchovná péče probíhá u rodinné skupiny v nejlepším zájmu dítěte, jeho zdravého vývoje, rozvoje, s důrazem na řádnou výchovu ve všech společenských oblastech a vzdělávání.

Po adaptačním období, které trvá zpravidla 1 měsíc je na základě vyhodnocení adaptačního formuláře vypracován PROD, který respektuje zvláštnosti a potřeby dítěte a ulehčuje přechod do nového domova.

V dětském domově jsou děti zařazovány do jednotlivých rodinných skupin s přihlédnutím k sourozeneckým vztahům, zdravotním, výchovně vzdělávacím potřebám a psychickým potřebám dítěte. Sourozenci se nezařadí do jedné rodinné skupiny v případě, že tomu brání výchovné a vzdělávací potřeby. O konkrétním zařazení k rodinné skupině rozhodne ředitelka zařízení v součinnosti se zástupcem ředitelky, vedoucí vychovatelkou, kmenovou vychovatelkou, mj. s ohledem na specifické potřeby dítěte, na volnou kapacitu u rodinné skupiny, pokud je dítě např. umíst'ován spolu se sourozenci. Dále je zohledňováno věkové složení rodinné skupiny a povahové založení jednotlivých dětí, popř. vybavení rodinné skupiny.

Přeřazení dítěte do jiné rodinné skupiny musí být projednáno a schváleno na pedagogické radě, pro zvlášť důležité potřeby dítěte, závažné problémy dítěte, či ve prospěch jeho zdárného vývoje.

4.2 Ubytování dětí

Dětský domov je umístěn v samostatné šestipatrové budově, má 4 rodinné skupiny. Rodinná skupina mívá 6 – 8 dětí, má zázemí na jednom z šesti podlaží domu. Podlaží je tvořeno 4 dvoulůžkovými pokoji, které nejsou průchozí. Dále má zde každá rodinná skupina vlastní kuchyňku, obývací pokoj, sociální zařízení a pokoj vychovatelů, herna.

K vnitřnímu vybavení patří nábytek pro uložení prádla, šatstva a obuvi dětí, knih a hraček, sedací soupravy, psací stoly a židle, jídelní stůl, běžné vybavení kuchyně, prostředky pro volnočasové aktivity.

V zájmu přípravy na budoucí samostatný život dítěte jsou v dětském domově zřízeny samostatné bytové jednotky v 7. podlaží budovy pro ubytování dětí starších 18 let. Do těchto bytových jednotek mohou být též umístěny i děti starší 16 let, splňující kritéria samostatnosti a které nekouří. Dále je možnost samostatného ubytování pro zletilé nezaopatřené osoby – bytové jednotky, garsonky v přilehlém domečku v areálu DD.

Společně je k dispozici klubovna v 1. patře. V přízemí budovy je přípravná kuchyňka, sklady, úklidová místnost, návštěvní místnost, šatna, technické místnosti, dílna.

Zahrada s herními prvky má svá pravidla k užívání – viz provozní řád zahrady. Zařízení využívá pro svou činnost tělocvičnu ZŠ, fotbalové hřiště TJ Sokol.

4.3 Materiální zabezpečení

Dětský domov poskytuje dětem a nezaopatřeným osobám plné přímé zaopatření dle ustanovení § 2, odst. 7, s přihlédnutím k jejich individuálním potřebám, a to především:

- stravování, ubytování a ošacení
- učební pomůcky a potřeby
- úhradu nezbytně nutných nákladů na vzdělávání
- úhradu nutných nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu
- kapesné, osobní dary a věcná nebo finanční pomoc při odchodu zletilých ze zařízení
- úhradu nákladů na dopravu do sídla škol

Dále mohou být podle rozhodnutí ředitelky hrazeny:

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

samostatný odjezd hromadnou dopravou dětí mladších 15 let na žádost rodičů a dětí starších 15 let na víkendovou nebo prázdninovou dovolenku v době školního roku nebo o hlavních letních prázdninách).

Materiální vybavení dětí

Veškeré potřebné materiální zabezpečení a vybavení dětí zajišťují vychovatelé, kteří je pořizují z peněžních prostředků poskytovaných z provozu DD odsouhlasených ředitelem popř. vedoucí vychovatelkou a účetní.

K materiálnímu vybavení dětí patří zejména:

a) **hygienické potřeby a kosmetické přípravky** (běžná kosmetika je pořizována průběžně, nadstandartní v rámci osobních darů apod.)

b) obuv, prádlo, ošacení a jeho součásti

Prádlo a ošacení má uloženo dítě u sebe na pokoji. Každé dítě má výhradně své prádlo, které užívá. Za praní, žehlení, stav prádla, oblékání dětí odpovídají vychovatelé a za skladovou evidenci zodpovídá příslušná asistentka pedagoga. V rámci Programu rozvoje osobnosti dítěte stanoví asistentka pedagoga ve spolupráci s vychovatelem stupeň samostatnosti dítěte pečovat o své prádlo samostatně. Cílem výchovy je, aby dítě, které odchází z DD, dovedlo pečovat o své oblečení po všech stránkách. Prádlo se nakupuje výhradně na konkrétní dítě. Výjimku tvoří dary. Dítě má právo se vyjadřovat k nákupu a jsou dle možností nákupům přítomny. Vychovatelé nákupy realizují zejména podle skutečných potřeb dětí, ročního období a aktuálních cen. Starší děti si mohou vybrané zboží po dohodě nakupovat samy. V případě ztráty nebo neodstranitelného poškození vychovatelé informují prostřednictvím vedoucí vychovatelky účetní a zabezpečí vyřazení věcí dle pravidel stanovených zřizovatelem.

Ošatné

Za evidenci osobního ošacení zodpovídají asistenti pedagoga jednotlivých rodinných skupin (z evidence je patrné, zda jde o ošacení darem, vlastní nebo ústavní). Každé dítě má šatní lístek, evidence o nákupu ošacení za jeden konkrétní rok, kolik financí se vyčerpalo.

Asistent pedagoga zodpovídá za veškeré ošacení, provádí zhruba 1x za čtvrt roku kontrolu ošacení a hlásí kmenové vychovatelce potřebnost nákupu sezonního ošacení.

Ředitelka zařízení svým rozhodnutím stanoví na kalendářní rok částku k čerpání ošatného. Jmenovitě určí zletilé, kterým se dle rozhodnutí pedagogické rady celková roční částka zašle na bankovní účet zletilého. Zletilí se posuzují dle svých

individuálních možností, přístupu k hospodaření s finančními prostředky, dle formy studia a mentálního založení zletilého. Zletilý dokládá čerpání částky dokladem o nákupu ošacení. Toto ošacení je zapsáno do šatního lístku zletilého. Ke konci kalendářního roku provede asistent pedagoga vyúčtování vyčerpané částky na ošatné. Nevyčerpaná částka se musí do konce kalendářního roku vrátit na účet zařízení.

c) **školní potřeby a pomůcky**

Školní potřeby a pomůcky podle požadavků škol a potřeb výchovné práce pro domácí přípravu na vyučování, jsou objednávány u dodavatele. Tyto potřeby jsou dostupné vychovatelům, a ti je následně poskytují dětem.

d) **potřeby pro využití volného času a rekreaci**

za nákup, evidenci, údržbu a vyřazení potřeb pro využití volného času a rekreaci odpovídají vychovatelé. Příslušnými potřebami jsou zejména hračky, hry, knihy, časopisy, materiál pro výtvarnou činnost, hudební nástroje, sportovní potřeby a materiál (míče, brusle, kolečkové brusle, lyže, skateboardy, koloběžky, kola, pomůcky pro posilování, batohy, spací pytle, matrace, deky, turistické jídelní soupravy apod.) apod.

e) vlastní **elektrické a tepelné spotřebiče** mohou děti a nezaopatřené osoby vlastnit s vědomím ředitelky; jejich používání je možné jen s jejím svolením na vyhrazených místech a s platnou revizí dle příslušné ČSN, jejich uložení je věcí dohody dětí s vychovateli rodinné skupiny.

4.4 Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky dětí mohou tvořit:

- sirotčí důchod /v případě úmrtí rodiče, formou správního řízení může být použito 10% na příspěvek na úhradu péče dle §27 a násl.
- výživné
- invalidní důchod
- dávka SSP Přídavek na dítě, který je po souhlasu zletilého zasílán na účet zařízení a využíván v rámci jeho plného přímého zabezpečení
- kapesné
- příjmy za práci z praktického výcviku
- příjmy za příležitostnou pracovní činnost
- peněžní dary, stipendia, podpory a příspěvky z prostředků nadací, spolků apod.,

Pokud má dítě pravidelné příjmy podílí se dle Zákona 109/2002 Sb. § 29 na úhradě příspěvku na úhradu péče v zařízení a zůstatek (rozdíl mezi příjmem a příspěvkem)

je jim pravidelně ukládán na jejich bankovní běžný účet, popř. jiný spořicí bankovní účet nebo produkt.

Hospodaření s penězi pravidelně zaznamenává sociální pracovnice a je součástí osobního spisu dítěte. V rámci přípravy na samostatný život, pokud má dítě zřízen a přizpůsoben bankovní účet na jeho jméno, je možné po uvážení a schválení pedagogickou radou využívat tento bankovní účet mladistvým. Mladiství a zletilí klienti předkládají ředitelce zařízení, na základě její výzvy, měsíční výpisy z bankovního účtu, pro doložení hospodaření s finančními prostředky, zakládáné do evidence.

Nezbytné potřeby dětí jsou hrazeny z rozpočtu dětského domova.

Osobní prostředky dětí (kapesné, dary, výděvky) jsou jejich vlastními příjmy, s nimiž nakládají v souladu s individuálním plánem a dle svého uvážení, případně po poradě s vychovatelkou. Měsíční kapesné děti dostávají ve výši, kterou s ohledem na jejich věk a další splnění podmínek určuje nařízení vlády č. 460 ze dne 4.12.2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částek kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy.

Některé děti hospodaří také s prostředky získanými v rámci odborného výcviku ve škole (na praxi). Ředitel DD má právo v případě potřeby žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech.

Děti starší 16 let, které ukončily povinnou školní docházku, mohou realizovat po konzultaci s vychovatelem RS příležitostnou pracovní činnost – brigádu.

Děti mohou ze svých finančních prostředků uhradit přednostně své platby, které vznikají při jejich špatném nakládání se svěřenými prostředky (např. jízdné), pokud je prokazatelně vyhodnoceno zničení věci a vznik škody jako zaviněné, popř. úmyslné.

O finančních prostředcích dětí (např. kapesné, dětmi uložené finance k úschově do příruční pokladny u rodinné skupiny) a o nakládání s nimi vedou příslušní kmenoví vychovatelé průkaznou dokumentaci. S touto dokumentací jsou průběžně seznamovány i děti, což stvrzují svým podpisem.

Doporučuje se, větší obnosy peněz, případně cennosti, elektroniku uchovávat u vychovatelů rodinných skupin v uzamčených prostorách, popř. sociální pracovnice nebo ředitelky. Jinak nemůže zařízení ručit za případnou ztrátu, zničení.

Vychovatel nezodpovídá za finanční prostředky dítěte, které nejsou evidovány u rodinné skupiny nebo jsou již vydané z příruční pokladny rodinné skupiny.

4.5 Systém stravování

Stravování během týdne zajišťuje výdejna školní jídelny, a to takto:

1. snídaně, přesnídávky, svačiny a druhé večeře připravuje výdejna ze skladu potravin. Jídelníček je zakládán ve výdejně.
2. obědy a večeře dováží ze školní jídelny při ZŠ Senožaty. Hlavní jídla mimo školní stravování (v případě nemoci dítěte, prázdnin, jiné nepřítomnosti dítěte ve škole) zajišťuje výdejna od externích dodavatelů.

Strava se podává na kuchyňkách rodinných skupin.

Obědy během školního týdne děti odebírají ve svých školách.

O víkendech se strava zajišťuje na rodinných skupinách nákupem ze stravovací normy a přípravou na rodinných skupinách.

Dny volna a prázdniny dle přítomnosti dětí v DD a dle dohody mezi organizačními složkami DD stravu připravuje výdejna nebo rodinná skupina. Ve výjimečných a zvláštních situacích ředitelka DD rozhodne o způsobu poskytování stravování a místa stravování.

V sobotu a neděli zajišťuje celodenní stravu jednotlivá rodinná skupina z poskytnutých finančních prostředků stravovací normy - službu konající vychovatel společně s dětmi. S dětmi nakoupí a vaří stravu u rodinné skupiny dle domluveného jídelníčku. V kuchyňkách na jednotlivých rodinných skupinách takto děti připravují snídaně, obědy, svačiny a večeře v rámci sebeobslužných činností. Naší snahou je zapojit do této přípravy všechny děti. S tímto souvisí i výchova ke stolování, dodržování hygieny, úklid nádobí, zacházení s potravinami.

Zajišťování potravin je realizováno na základě stravovací normy pro jednotlivé dítě. Stravovací norma je vyplácena k 10. dni v měsíci vychovateli rodinné skupiny. Stravovací norma se vypočítává dle dnů skutečně strávených dítětem v zařízení DD. Děti se učí samostatnosti – sestavování jídelníčku, nakupování, vaření, pro budoucí přípravu na samostatný život. Jídelníček je veden ve stravovacím deníku. Čerpání stravného je zaznamenáváno vychovateli do stravovacího deníku spolu s účtenkami za potraviny, které využili k přípravě pokrmů. Na konci měsíce se provede

vyúčtování. Kontrolu hospodaření s finančními prostředky a jídelníčku provádí zpravidla 1x za měsíc vedoucí vychovatelka.

V DD je dodržován pravidelný pitný režim.

Zletilým klientům, kteří jsou ubytováni mimo zařízení a připravují se na budoucí povolání, nebo dle individuálního posouzení mladistvého, je možné zasílat stravovací normu na bankovní účet zletilého, mladistvého, na základě rozhodnutí pedagogické rady nebo ředitelky DD.

Kuchyňka v době večerky uzamkne z bezpečnostních důvodů.

4.6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

Péče o dítě v zařízení se dočasně přerušuje v tom případě, je-li dítě předáno zákonnému zástupci na dovolenku delší jak dva dny po sobě jdoucí, nebo osobě jím pověřené se souhlasem OSPOD příslušného MÚ s ohledem na trvalé bydliště.

Provoz zařízení může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu MŠMT a za předpokladu, že péče o děti je řádně zajištěna. Tuto povinnost má zřizovatel dětského domova tj. Kraj Vysočina.

K dočasnému omezení péče dochází při předání dítěte do smluvně dojednané péče jiného zařízení např. letní tábor, hospitalizace, léčebný pobyt, stabilizačně terapeutický pobyt v DDÚ.

V případě hospitalizace předává dítě kmenová vychovatelka, která je zodpovědná za vybavení dítěte po stránce materiální a finanční. Sociální pracovnice informuje písemně rodiče. Součástí této informace je i kontakt na ošetřujícího lékaře, aby se rodič dle zájmu mohl informovat na aktuální zdravotní stav dítěte.

Je-li dítě v průběhu vzdělávání a přípravy na budoucí povolání, během školního roku ubytované v době školního vyučování na internátě - Domově mládeže nebo jiného školského zařízení, příslušná škola vydává vyrozumění o přijetí k ubytování v Domově mládeže. Jeho hrazení je v kompetenci dětského domova. Odjezdy a příjezdy kontroluje vychovatelka, která se průběžně během školního roku informuje na prosperitu dítěte.

Na léčebný pobyt, stabilizačně terapeutický, diagnostický apod. předávají dítě vychovatelé, nebo sociální pracovnice nebo vedoucí vychovatel s potřebnou dokumentací, materiálně a finančně vybavuje dítě kmenová vychovatelka. Sociální

pracovnice o umístění dítěte informuje písemně rodiče, OSPOD popř. další spolupracující osoby a zařízení.

K dočasnému přerušení péče dochází v případě, je-li dítě předáno do péče zákonnému zástupci nebo osobě jím pověřené a to se souhlasem příslušného OSPOD (např. víkendové dovolenky, prázdninové pobyty, hostitelská péče, předběžné propuštění – dlouhodobá dovolenka - do nabytí právní moci soudního zrušení ústavního opatření). V těchto případech předává dítě do péče zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na základě propouštěcího protokolu kmenová vychovatelka, případně sociální pracovnice. V předávacím protokolu je uveden seznam materiálního vybavení dítěte, přesná doba návratu zpět do zařízení a případně aktuální zdravotní stav dítěte. Předávací protokol je podepsán přebírající i předávající osobou. S uvedením čísla občanského průkazu přebírající osoby.

V době návštěvy nebo celodenní návštěvy dítěte mimo zařízení dochází k dočasnému přerušení péče ze strany DD. Rodiče, nebo dospělé osoby navštěvující dítě v době návštěvy přebírají za dítě zodpovědnost a dbají na jeho bezpečnost, tzn., dočasně o dítě pečují.

V době, kdy je pobyt dítěte přerušen podle § 23 odst. 1 písm. a) zák. 109/2002 Sb. ve smyslu přechodného ustanovení k zák. č. 333/2012 Sb., nebo je dítě podmíněně umístěno mimo zařízení, poskytují tyto osoby režijní náklady pobytu dítěte, není-li smluvně uvedeno jinak. Přebírají za dítě veškerou zodpovědnost.

K výjimečným případům dočasného omezení nebo přerušení poskytované péče v zařízení může dojít z důvodu např. přírodní katastrofy (povodeň atd.) nebo při rekonstrukci DD – oprava střechy, kuchyně aj., kdy musí být DD uzavřen a ubytování nebo stravování dětí je zajišťováno v náhradních prostorách. Ředitelka DD musí zažádat příslušný krajský úřad a městský úřad o náhradní ubytování a stravování. S příslušnými správními orgány musí být řádně sjednána smlouva o úhradách za ubytování či stravování.

4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Zařízení Dětský domov Senožaty 199 má povinnost při útěku nezletilého ze zařízení informovat veškeré příslušné orgány v souladu s § 24 odst. 2 písm. f) zákona č. 109/2002 Sb. a § 29 odst. 6 písm. g) zákona č. 359/1999 Sb.

Tzn. Ředitelka zařízení nebo pověřil službu konajícího vychovatele oznámí útěk dítěte Polici ČR bezodkladně po jeho zjištění. K tomu účelu jí pověření pedagogičtí

pracovníci, sociální pracovníce bezodkladně oznámí na příslušné obvodní oddělení Policie ČR útěk dítěte ze zařízení.

Sociální pracovníce informuje obecní úřad s rozšířenou působností (příslušný OSPOD) a soud, který dítěti nařídil ústavní výchovu nebo uložil ochrannou výchovu, o útěku dítěte z ústavního zařízení.

V případě, že pracovník DD - vychovatel/ka zjistí, že nezletilý se nenachází v zařízení DD, je povinen bezodkladně informovat ředitelku zařízení a jiné pověřené osoby a následně ohlásit útěk k Policii ČR, spádově územní obvod PČR Humpolec. Za útěk se pro DD Senožaty považuje nevrácení se nezletilého z dovolenky bez vědomí osoby odpovědné za jeho výchovu a nezjištění skutečného pobytu dítěte, včasné nevrácení se z vycházky, úmyslné opuštění rodinné skupiny a areálu DD, úmyslné opuštění obce Senožaty bez vědomí vychovatelů za účelem útěku, apod.

Útěk je telefonicky hlášen k PČR zpravidla bezodkladně po zjištění útěku. Zjišťování útěku znamená např. vyčkat do doby, kdy by se měl nezletilý skutečně dostavit do DD nebo na místo určení (DD, škola, domluvené místo), pokusit se zkontaktovat nezletilého, který je považován na útěku, pokusit se o intervenci k jeho návrat, zajistit nezletilého a dopravit zpět do DD (pokud se vychovatel věrohodně dozví, kde se skutečně nezletilý nachází).

Ohlášení útěku (telefonické nebo osobní oznámení na služebně PČR) nezletilého na PČR se rozumí uvedení osobních a identifikačních údajů nezletilého, popis oblečení a osobních věcí, které má s sebou, příčiny útěku, možní společníci na útěku, minulé útěky a další poznatky požadované PČR. Tyto a další údaje a dokumenty zašle sociální pracovníce v nejbližší době způsobem požadovaným PČR HU (např. rozsudek o ÚV, fotografii, vyplněný formulář Ohlášení útěku dítěte ze zařízení – z programu FOSTR). Podpisy a razítko telefonického záznamu ohlášení útěku dle potřeby zajistí následně přímo u PČR ředitelka DD nebo sociální pracovníce nebo vedoucí vychovatelka.

Policie ČR oznámí ředitelce nebo přímo do DD zajištění dítěte na útěku a jeho zadržení. Zařízení zajišťuje dopravu dítěte zpět do DD, náklady na dopravu z útěku hradí zařízení. Pokud se nezletilý dostaví z útěku sám zpět do DD, toto neprodleně oznámí sociální pracovníce na příslušné obvodní oddělení PČR, kde byl útěk hlášen. Dále na vyzvání PČR zajistí DD výslech nezletilého u PČR a tak ukončí útěk. Podpisy a razítko záznamu u PČR zajistí ředitelka DD nebo sociální pracovníce nebo vedoucí vychovatelka.

Vychovatelé a asistenti vychovatele nejsou oprávněni disponovat a zacházet s razítkem DD.

Zařízení Dětský domov Senožaty má povinnost informovat veškeré příslušné orgány mj. v souladu s § 24 odst. 2 písm. f) zákona č. 109/2002 Sb. a § 29 odst. 6 písm. g) zákona č. 359/1999 Sb. o útěku a návratu nezletilého:

1. Policii ČR (územní obvod Humpolec) – telefonické, osobní ohlášení, dále písemné zaslání potřebných dokumentů dle § 24 odst. 2 písm. f) zákona č. 109/2002 Sb.
2. Příslušný OSPOD – písemně, telefonicky (nejrychlejší cestou) dle 359/1999 Sb. ustanovení § 29 odst. 6 písm g)
3. Soud, který nezletilému nařídil ústavní výchovu dle 359/1999 Sb. ustanovení § 29 odst. 6 písm g)
4. Probační a mediační služba - pokud má nezletilý soudem stanovený dohled probačního úředníka
5. Škola – oznámení o nedostavení se na vyučování či odborný výcvik (nezletilý má neomluvené hodiny), odhlášení obědu.
6. Rodiče – co nejrychlejší cestou tj. telefonicky, popř. písemně pokud je známá aktuální adresa místa pobytu.
7. Zápis do programu FOSTR záložky útěky, tisk dokumentu a jeho založení do spisu dítěte spolu s formou zaslání příslušným orgánů a doručenky.
8. Okresní státní zastupitelství vykonávající v zařízení dozor nad dodržováním právních předpisů informujeme o útěku nezletilého dítěte ze zařízení v případě, že samotný útěk je klasifikován jako mimořádná událost dle ustanovení metodického pokynu MSMT-31316/2017, čl. I, odst. 2, písm. e) - jako mimořádnou událost, jež útěk dítěte jako jiná obdobně závažná skutečnost narušuje výkon ústavní výchovy v zařízení. Ředitel zařízení sděluje tuto mimořádnou událost dle ustanovení metodického pokynu MSMT-31316/2017, čl. II, odst. 1

Útěk lze považovat za mimořádnou událost v případě, kdy dítě uteče ze zařízení a je prokázáno, že je mu v DD ubližováno, projevuje se k jeho osobě šikana, je bezprostředně ohroženo na bezpečnosti a zdraví, je podezření na páčání trestné činnosti nebo násilí na dítěti cizí osobou mimo zařízení, kruté zacházení s dítětem, nepřiměřené sankcionování dítěte v zařízení.

Za mimořádnou událost se nepovažuje útěk dítěte ze zařízení z důvodu nerespektování školní docházky, neakceptace nařízené ústavní výchovy, nevrácení se

z dovolenky nebo vycházky včas, úmyslné opuštění rodinné skupiny nebo areálu DD, obce pro výchovné problémy dítěte, nezáměr o studium, požadavek volnosti, četnost opakujících se útěků.

Útěk se zapisuje dále do knihy útěků u sociální pracovníce (souhrnný přehled útěku dělený dle kalendářního roku).

K převzetí dítěte po vypátrání z útěku u PČR a převozu do zařízení jsou oprávněni ředitelka DD, pověřeni pedagogičtí pracovníci DD a sociální pracovníce DD.

Po návratu dítěte z útěku do DD je dle jeho viditelného aktuálního zdravotního stavu, psychického stavu, délky a místa pobytu na útěku, věku a aktuální situace zajištěna lékařská prohlídka, provedena hygienická očista, dítě je začleněno do chodu RS, je mu uloženo v souladu s Vnitřním řádem v kapitole 5.4 výchovné opatření zpravidla 14 dnů zakázaná samostatná vycházka. Pokud je nutné z hygienických důvodů a popř. po dobu doporučení lékařem, umístí dítě do samostatného pokoje u rodinné skupiny a vyčlení mu sociální zařízení k užívání. Ředitelka, sociální pracovníce, vedoucí vychovatelka nebo vychovatel RS s ním provedou výchovný motivační pohovor. Popř. v co nejbližší době zařízení požádá OSPOD, rodiče aj. osoby k společnému jednání k řešení dalšího pobytu dítěte v DD. V případě opakovaného útěku z DD, při dlouhodobém útěku nebo dle vyjádření nezletilého, po projednání s příslušným OSPOD zařízení podává žádost o součinnost k přemístění nezletilého do jiného zařízení.

Výše příspěvku na úhradu péče – ošetrovné se stanovuje za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, o 50% za každý celý den (dle ustanovení §30, odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.).

Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je hlášeno na útěku ze zařízení (dle ustanovení §31, odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.).

5 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

5.1 Práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení

Zákon č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů vymezuje tyto práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení, ustanovení § 20

(1) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,

- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem, nebo pokud návštěva neohrožuje 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,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

(2) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) 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 dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví,

(5) Na nezaopatřené osoby v zařízení podle § 2 odst. 6 se vztahují ustanovení odstavců 1 a 2

V souvislosti s ustanoveními odst. 2. písm. a) až e) má dítě povinnost respektovat zákaz zejména:

- ❖ kouření v prostorách zařízení včetně elektronických cigaret
- ❖ požívání alkoholických nápojů do dosažení zletilosti a jejich vnášení do zařízení
- ❖ zneužívání návykových látek a jejich vnášení do zařízení
- ❖ prokazatelných projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, hrubého chování a všech forem agresivity vůči jiným dětem i zaměstnancům
- ❖ svévolného opuštění zařízení

Dítě je povinno řídit se základními pravidly slušného chování, kterými mimo jiné jsou:

- Pozdravit
- Požádat a poděkovat
- Omluvit se
- Ohleduplnost a vstřícnost k ostatním
- Nebýt drzé a neodmlouvat
- Nepoužívat hrubé a vulgární výrazy
- Být slušně a řádně oblečené
- Udržovat veškeré svěřené věci a vybavení DD v pořádku
- Nešikanovat, ani jinak neponižovat ostatní děti, neubližovat jim
- Nezneužívat alkohol, cigarety a jiné návykové látky a zdraví ohrožující prostředky
- Pracovat s nevhodnými projevy chování, nevyvolává zbytečné konflikty

5.2 Systém hodnocení a opatření ve výchově

Dítě umístěné v DD je za činnosti, které vykonává, za své chování a jednání **hodnoceno převážně slovní formou**. Hodnocení je vždy konkrétní a srozumitelné. Dítěti je umožněno se k hodnocení vyjádřit, vychovatel si ověřuje srozumitelnost hodnocení. Hodnocení by mělo být přiměřené situaci, možnostem a schopnostem dítěte. Hodnocení je nástroj k příznivému vývoji a rozvoji osobnosti dítěte v souvislosti s plněním jeho povinností a využívání práv, respektování lidské důstojnosti.

Hodnocení je prováděno:

Individuální pohovor vychovatelky s dítětem – příležitostně a dle potřeby,

Individuální pohovor ředitelky s dítětem – příležitostně a dle potřeby,

Pohovor z podnětů výchovných pracovníků – dítě s vedením DD, v rámci rodinné skupiny, s pedagogickými pracovníky.

Pohovory a individuální sezení se uskutečňují formou:

- ❖ Běžná denní komunikace s dítětem
- ❖ Při sestavování týdenních, měsíčních aj. plánů
- ❖ Na společném sezení ředitelky a dětí, popř. dalších pedagogických pracovníků či celého vedení DD
- ❖ Dle potřeby
- ❖ Nejméně 1x měsíčně

Dítě je hodnoceno v rámci času:

- neprodleně po splnění či nesplnění zadaného úkolu
- v rámci individuálního pohovoru s dítětem
- v rámci každodenního hodnocení jednotlivců či skupiny
- na týdenním komunitním sezení
- v rámci písemných sdělení soudům a orgánu sociálně právní ochrany

Dítě je zejména hodnoceno za :

- kvalitu splnění zadaných úkolů
- míru samostatnosti a sebeobsluhy v závislosti na věku a duševní vyspělosti
- dobrovolnosti při plnění úkolů
- pomoc mladším a slabším
- chování ve škole a na veřejnosti
- dodržování VŘ
- řádné plnění školní docházky, dosažené školní výsledky, plnění školních povinností
- reprezentaci DD na veřejnosti vč. účasti a výsledků v soutěžích a přehlídkách

Za příkladné bezproblémové chování v zařízení DD a širší společnosti se považuje např. :

- bezproblémové chování v domově, respektování dospělých, vztah k ostatním dětem a mládeži,
- chování na veřejnosti, slušnost, úcta ke starším spoluobčanům, způsob vyjadřování,
- udržování čistoty a pořádku, péče o zevnějšek,
- práce konané ve prospěch domova,

- prospěch ve škole a učilišti s důrazem na vynakládanou snahu a přístup k plnění školních povinností,
- dobrá reprezentace zařízení ve všech oblastech života – sportovní, kulturní, společenské akce, účast v soutěžích, turnajích, přehlídkách, aj.

Za porušení základních pravidel chování a zvláště hrubé přestupky se považuje např.:

- užívání a vnášení návykových látek (alkohol, drogy, cigarety)
- kouření na veřejném prostranství a v areálu DD
- záškoláctví, neomluvená absence školní docházky, zapomínání školních pomůcek
- agresivní chování, ubližování, prvky šikany
- úmyslné poškození společného majetku, majetku jiných dětí a zaměstnanců
- svévolné a úmyslné poškozování přiděleného ošacení, vybavení a zdravotních pomůcek
- útěky
- krádeže
- podvod
- sexuální obtěžování
- nerespektování pokynů vychovatelů
- pozdní návrat z vycházky bez udání objektivních příčin
- úmyslné nedodržování osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
- častá fyzická a slovní agresivita
- vulgarity mířené vůči druhému i užívané v mluvě
- lhaní, podvody, krádeže, drzost, nerespektování pravidel DD,
- nedostatečná péče o své zdraví, porušování léčebného režimu (neodůvodnitelné odmítnutí užívat lékařem předepsanou medikaci, odmítnutí návštěvy lékaře), úmyslné poškozování
- nošení sexuálně vyzývavého oblečení a prvků odívání, na oděvech nesmí mít děti symboly a nápisy podporující hnutí směřující k potlačování práv a svobod jiných lidí nebo propagující drogy, alkohol, kouření
- užívání pornografie
- zákaz užívání zábavné elektroniky k vyhrožování, zesměšňování, ponižování zneužívání druhých přes sociální sítě,

- pořizování a zveřejňování fotografií se sexuálním podtextem
- hrát v zařízení i mimo hazardní hry
- přechovávat volně dostupná léčiva a jejich užívání bez povolení pedagogů
- vzájemné problémy řešit fyzickým násilím
- vzájemné důvěrné až sexuální dotýkání opačného i stejného pohlaví
- provádět tetování, propichování uší, popř. jiný amatérský pearsing na svém těle i jiných dětí.
- opakované závažné výchovné problémy v zařízení i mimo něj (viz kap. 5.2)
- svévolné opuštění zařízení, odjezd na nepovolenou návštěvu, porušení zákazu vycházek, velmi pozdní a neohlášený příchod z vycházky nebo ze školy

Záznamy o projevech chování, jednání, snahy, aktivity, pasivity, denní nálady, přístupy k činnostem aj. projevy chování, jsou vedeny v denních záznamech programu FOSTR.

Zvláštní formou hodnocení jsou písemná sdělení a zprávy pro soudy a orgán sociálně právní ochrany, které zpracovává nebo ředitel a sociální pracovníce na základě informací vychovatelů.

System hodnocení a opatření ve výchově je dán § 21 Zák. 109/2002 Sb.

Opatření ve výchově jsou ukládána za prokázané porušení povinností vymezených tímto vnitřním řádem, anebo za příkladné úsilí a plnění povinností, zákon stanoví tato vymezení (§ 21, odst. 1 , 3)

a) Za prokázané porušení povinností dítěte v zařízení (dle § 20, odst. 2) může být dítěti v tomto zařízení DD:

- odňata některá z dřívějších výhod udělená dle níže uvedeného bodu b)
- s nařízenou ústavní výchovou omezeno, nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení DD
- odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo atraktivní akce.
- s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Omezení trávení volného času (samostatné vycházky) znamená:

1. krácená odpolední samostatná vycházka na ½ hod denně a na 1 hod o víkendu – školní děti a středoškoláci v max. rozsahu 14 dnů mimo areál DD anebo
2. neumožnění samostatné vycházky po večeři – středoškoláci v max. rozsahu 14 dnů mimo areál DD

Omezení trávení volného času je možné uložit například za porušení:

záškoláctví, úmyslná neomluvená absence školní docházky, opakované a obsáhlé zapomínání školních pomůcek, neplnění si školních povinností, vulgární vyjadřování na veřejnosti vůči dospělým i dětem, hrubé a drzé chování vůči dospělým i dětem, nerespektování pokynů vychovatelů a neplnění si základních povinností, porušování základních pravidel u rodinné skupiny, odkládání a delegování svých povinností, úmyslné uvádění nepravdivých informací s úmyslem někoho poškodit, poškozování věcí, majetku DD nebo jiných dětí, apod. dle individuálního posouzení a místa uskutečněného činu.

Zákaz trávení volného času (samostatné vycházky) znamená: úplný zákaz samostatné vycházky v max. rozsahu 14 dnů mimo areál DD, určené termínově počtem dnů od – do

Zákaz trávení volného času je možné uložit například za porušení:

zvláště hrubé přestupky – viz str. 43, závažné a opakované porušování VŘ a jiných norem chování, útěky, nenávrat z dovolenky, aktivní napomáhání k útěkům, jiným hrubým přestupkům, fyzická šikana, agrese, krádeže a další činnost jinak trestná, užití návykových látek, jejich přechovávání nebo předávání dál jiným osobám, apod. dle individuálního posouzení a místa uskutečněného činu.

Tato opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce (doba závisí na individuálním výchovném efektu a přístupu samotného dítěte).

Vycházka v doprovodu vychovatele v rámci rodinné skupiny se dítěti nijak neomezuje a nezakazuje, je uskutečňovaná v rámci výchovné činnosti, v prospěch rozvoje duševního a tělesného zdraví dítěte.

b) Za příkladné úsilí a pozitivní výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti v DD:

- prominuto předchozí výchovné opatření
- udělena věcná nebo finanční odměna
- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznaná jiná výhoda.

Organizační podrobnosti ukládání opatření ve výchově:

Kladná i záporná výchovná opatření podle bodu a) a b) navrhuje vychovatel. K tomuto účelu slouží vnitřní formulář Opatření ve výchově, který vychovatel vyplní a zaznamená důležité okolnosti situace, předloží ke schválení ředitelce DD a poté předá sociální pracovníci k založení do osobního spisu dítěte.

V opatření je třeba důsledně zaznamenat

- důvod opatření, popis skutku, pro který je opatření ukládáno
- popis opatření a časové a termínové rozpětí, místo (mimo areál budovy DD)
- s opatřením ve výchově musí být dítě prokazatelně seznámeno, musí být pro ně srozumitelné a má právo se k opatření vyjadřovat

Vychovatel i ředitelka DD užívají individuální přístup k ukládání výchovných opatření, uloží po dobrém uvážení a objektivním zhodnocení příčin a důsledků projevu dítěte, přihlížejí k věku, jeho dřívějšímu chování, délce pobytu v DD, zda šlo o první či opakovaný přestupek atd. Zhodnotí, jaký výchovný efekt bude mít toto opatření na dítě. Samotnému uložení VO může předcházet domluva, napomenutí, organizované výchovné činnosti, individuální pohovory s dítěte popř. i ve spolupráci s OSPOD, rodiči.

Systém hodnocení, který předchází, anebo je souběžně veden s výchovným opatřením, je stanoven ve standardu kvality péče č. 2.21, přístupný u každé rodinné skupiny. Dle systému tohoto hodnocení vychovatel může ukládat tzv. organizované výchovné činnosti (tj. např. zvýšené služby u rodinné skupiny, pomoc jiným dětem s různými činnostmi u rodinné skupiny, procvičování učiva, četba mladším dětem, aj.). Tyto činnosti jsou vykonávány v rámci přímé výchovné práce, nezkracují dobu osobního volna.

Výchovná opatření uložená školou, se zakládají do spisu dítěte, o tomto opatření je s dítětem veden výchovný pohovor, zařazeno do systému hodnocení. Nesouvisí s ukládáním výchovných opatření v rámci DD.

5.3 Kapesné, osobní dary, věcná pomoc, finanční odměna

Kapesné

Kapesné se poskytuje dětem, které jsou umístěné v DD Senožaty na základě soudního rozhodnutí, Dohody o dobrovolném pobytu. Čerpání kapesného k účelům dle vlastního uvážení je jedním ze základních práv dětí.

Kapesné se poskytuje z rozpočtu zařízení a předává se kmenovým vychovatelům jednotlivých rodinných skupin, kteří vedou evidenci kapesného – jeho příjem a výdej je proti podpisu dítěte (pokud není schopno podpisu, podepíše zodpovědná osoba).

Platí, že výše kapesného náleží dítěti za daný kalendářní měsíc, resp. podle počtu skutečně strávených dnů v zařízení 1/30 z výše celkové částky dané zákonem 109/2002 a vyhlášky č. 460/2013 určené dle věku dítěte za daný den v zařízení, rozhodnou dobou pro přiznání kapesného je 15:00hod., zaokrouhluje se směrem nahoru na celé desetikoruny.

Kapesné dítěti nenáleží:

- Za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody
- V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen na základě povolení ředitelky zařízení a příslušného OSPOD (dovolenka)

Z kapesného si děti a mládež i zletilí hradí nákup dle osobního zájmu, přičemž platí zákaz nákupu alkoholu, cigaret a jiných omamných a psychotropních látek a dále věcí ohrožující zdraví, bezpečnost nebo věcí narušující vývoj dítěte.

Kapesné je vydáváno zpravidla 10. den příslušného kalendářního měsíce pokladníkem DD.

Dětem se vyplácí kapesné po 10. dni daného měsíce, jeho výše je stanovena zákonem č. 109/2002 Sb., upravena platnou vyhláškou.

Dle ustanovení ředitelky DD tímto Vnitřním řádem jsou částky kapesného vypláceny v jeho horní hranici (kapesné se v rámci hodnocení opatření ve výchově nesnižuje), a to z důvodu pokrytí potřeb a zájmů dítěte v současné ekonomické situaci a spotřebitelských cen.

Limity pro výplatu kapesného dle Nařízení vlády č. 460 ze dne 4.12.2013 § 41 odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění nálezu Ústavního soudu vyhlášeného pod č. 476/2004 Sb. a zákona č. 333/2012 Sb., s účinností od 1.1.2014.

Děti do 6 let 40,- až 60,-

Děti od 6 do 10 let 120,- až 180,-

Děti od 10 do 15 let 200,- až 300,-

Děti od 15 do 26 let 300,- až 450,-

Pokud dítě dovrší v měsíci věk zakládající nárok na výplatu vyšší částky, náleží mu tato od prvního dne v měsíci.

Nezaopatřeným osobám setrvávajícím dobrovolně v péči zařízení na základě smlouvy o prodlouženém pobytu náleží měsíčně vždy částka odpovídající horní hranici rozpětí. Kapesné náleží zletilým klientům i po dobu, kdy jsou mimo zařízení a zároveň se připravují na budoucí povolání

Důvod zvyšování kapesného je řešeno formou hodnocení dítěte. Ve výplatní listině je stručně uveden důvod zvýšení kapesného, vychovatel má povinnost s dítětem rozebrat důvod zvýšení, svým podpisem stvrzuje souhlas.

Hodnocení dětí se provádí pravidelně u rodinné skupiny zejména za splnění povinností vymezených vnitřním řádem a mj. dle chování a jednání v zařízení:

- stanovená pevná měsíční částka rozpětí může být **zvýšena** za:
 - aktivní přístup ke studiu, výborný školní prospěch, pochvalu nebo jiné ocenění udělené školou
 - aktivní přístup k rozvoji vlastní samostatnosti a sebeobsluhy (dovednosti, vzdělávání apod.)
 - aktivní spolupráci s vychovateli RS při zabezpečení potřeb RS (příprava stravy a další „domácí práce“)
 - aktivní spolupráci s vychovateli RS při péči o majetek
 - aktivní spolupráci s vychovateli RS při zabezpečení péče o děti předškolního nebo mladšího školního věku
 - aktivní realizaci některé z forem zájmové činnosti a reprezentaci zařízení na veřejnosti
 - o zvýšení ve 2., 3. a 4. věkové kategorii o 10 Kč, 20 Kč, 30 Kč rozhodují v závislosti na dítětem dosažené míře aktivity vychovatelé rodinné skupiny

Mimořádné kapesné

Mimořádné kapesné je možné vyplatit dítěti, na základě rozhodnutí ředitelky, které se účastní mimořádné školní akce, mimořádné reprezentace dětského domova, aktivity v DD, nebo v rámci budoucí přípravy na samostatný život (brigády, stáže).

Osobní dary

Hodnota osobního daru k narozeninám, k jiným obvyklým příležitostem a k úspěšnému ukončení studia je upravena nařízením vlády č. 460/2013, § 3. Je vedena evidence osobních darů ve spisech dětí rodinných skupin, za evidenci zodpovídají kmenoví vychovatelé jednotlivých rodinných skupin, částka osobního daru je vedena za kalendářní rok. Pokud je dítě, zletilý ze zařízení propuštěno, přemístěno, nevyužitá zbývající částka se danému dítěti dále nijak nevyužívá, neproplácí. Hodnota osobní dar slouží k nákupu věcného dárku k jmeninám, narozeninám, vánocům, a to po dohodě dítěte s vychovatelem. Tyto věcné dary jsou pak osobním vlastnictvím dítěte.

Dle nařízení vlády č. 460 ze dne 4.12.2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, dle ustanovení § 3 jsou dány částky dle věku:

Děti do 6 let věku	1740,-
Děti od 6 do 15 let věku	2140,-
Děti od 15 let nebo nezaopatřená osoba	2450,-

Věcná pomoc, peněžitý příspěvek při odchodu ze zařízení

Tato „pomoc“ je poskytována zletilým nezaopatřeným osobám jako jedna z forem plného přímého zaopatření v době jejich odchodu ze zařízení, a to na základě příslušného tiskopisu jako účetního dokladu. Kritéria pro poskytování věcné nebo peněžité pomoci jsou popsána v kap. 2.3 Propuštění dítěte ze zařízení DD.

a) věcná pomoc je obdobou materiální výbavy a je určena zásadně k překonávání obtíží při osamostatňování po odchodu zletilé nezaopatřené osoby z péče zařízení

b) jednorázový peněžitý příspěvek nelze poskytovat zálohově

Dle ustanovení § 24, odst. 5 Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení z důvodů uvedených pod písmeny

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

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

Maximální výše pomoci je stanovena nařízením vlády č. 460 ze dne 4.12.2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, dle ustanovení § 4 a činí nejvýše částku 25.000,- Kč.

Skutečná částka je před odchodem dítěte projednána dle kritérií na pedagogické radě, kde se zohledňuje druh „pomoci“, zda dítě úspěšně ukončilo studium na zvoleném učebním oboru, střední škole s maturitou nebo vysokoškolské vzdělání, zda pobyt v DD byl bezproblémový a dále jeho sociální potřebnost při odcházení z péče zařízení. V případě materiální výbavy se posuzuje zejména podle její využitelnosti.

Pokud dítě po dosažení zletilosti nebo ukončení Dohody o dobrovolném pobytu ukončí pobyt v DD a úspěšně ukončí studium, předloží o tom doklad, je mu dle posouzení pedagogické rady poskytnuta věcná nebo finanční pomoc v celkové maximální hodnotě 25.000,- Kč.

Pokud zletilý ukončí pobyt v zařízení dle písm. b) a c), je mu zpravidla přiznaná nejméně částka peněžitého příspěvku ve výši 3.000,- Kč.

Pokud nezletilé dítě ukončí pobyt v zařízení dle písm. a), a odchází do rodinné péče, může mu být poskytnuta věcná pomoc, dle posouzení pedagogické rady.

Finanční nebo věcná odměna

Úspěšným studentům, žákům během školního roku nebo k úspěšnému ukončení studia je možné, po dohodě s ředitelem a pedagogické rady na návrh kmenového vychovatele, udělit mimořádnou odměnu, která je hrazena z rozpočtu zařízení, ve výši:

- za zlepšení prospěchu za pololetí 150,-Kč
- ukončení studia dle náročnosti studovaného oboru a celkového přístupu ke studiu až 2000,-Kč
- ukončení vysokoškolského studia 2000,-Kč
- věcná odměna v podobě např. sladkost, pochutina, drobný dárek

5.4 Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Režim dne ve dnech školního vyučování

6.00 – 6.30	buzení, osobní hygiena, stlaní lůžek, větrání, úklid
6.30 – 7.00	snídaně, odchod do školy
12.00 – 15.00	postupný příchod dětí ze školy, převlékání, odpočinek, hry, kroužky
14.00 – 17.30	příprava na vyučování, organizovaná výchovná činnost, svačina, samostatná vycházka, osobní volno, sportovní, rekreační a zájmové činnosti,
17.30 – 19.00	večeře, úklid kuchyně
19.00 – 20.00	večerní osobní hygiena, rozestýlání lůžek, příprava ošacení na příští den, běžný úklid
19.00 – 20.00	školní příprava – učni a SŠ
20.00 – 21.00	individuální zájmová činnost, rozhovory, osobní volno, TV
19.30 – 20.30	vycházka (VŠ, SŠ, učni)
20.00 – 22.00	večerka – odstupňováno podle věku dětí: MŠ – 20.00 hod Mladší školní děti – 21.00 hod., Pá 22.00 hod Starší školní děti – 22.00 hod., Pá 22.00 hod Učni, středoškoláci – 22.00 hod., Pá 24.00 hod

Organizované výchovné činnosti – individuální práce s dítětem, mimo osobní volno a vycházky, terapeutické pohovory, komunitní skupinové sezení, činnosti u rodinné skupiny, běžné povinnosti dětí.

Režim dne o víkendu a prázdninách

8.00 – 9.00	buzení, osobní hygiena
9.00 – 9.30	snídaně
9.30 – 11.30	výchovné činnosti, úklid rodinné skupiny, nákup surovin na vaření, vaření a příprava oběda
11.30 – 12.00	oběd, úklid kuchyně
12.00 – 14.00	polední klid - osobní volno dětí, individuální zájmové činnosti
14.00 – 18.00	samostatné vycházky (podle věku dítěte), rekreační činnosti, osobní volno, svačina
18.00 – 19.00	příprava večeře, večeře, úklid kuchyně,
19.00 – 20.00	večerní hygiena, rozestýlání lůžek, běžný úklid, osobní volno, zájmové činnosti, udržování kontaktů
19.30 – 24.00	samostatná vycházka – So (učni, SŠ, VŠ)
19.30 – 20.30	samostatná vycházka - NE (učni, SŠ, VŠ)
20.00 – 24.00	sobotní večerka – odstupňováno podle věku dětí: MŠ – 21.00 hod Mladší školní děti – 22.00 hod Starší školní děti – 22.00 hod Učni, středoškoláci – 24.00 hod
nedělní večerka	– odstupňováno podle věku dětí: MŠ – 20.00 hod Mladší školní děti – 21.00 hod Starší školní děti – 21.00 hod Učni, středoškoláci – 22.00 hod

Organizaci den si jednotlivé rodinné skupiny mohou přizpůsobit dle potřeby, např. umístěných dětí, sezóny, dle aktivit týdenního plánu, apod.

Děti jsou se změnou organizace dne předem seznámeny.

5.5 Pobyt dětí mimo zařízení

5.5.1 Vycházky

V rámci denního programu využívají děti se souhlasem vychovatele dle §20 odst. p) Zák. 109/2002 Sb. vycházky. Vychovatel vychází z psychické vyzrállosti dítěte, jeho aktuálního zdravotního stavu a jeho schopnosti bezproblémové realizace vycházky, dle hodnocení v PROD. Samostatná vycházka v době osobního volna probíhá zpravidla v obci Senožaty.

Po splnění denních povinností v rodinné skupině a při dobrém zdravotním stavu mohou děti starší 7 let využít samostatnou vycházku mimo areál DD. Před odchodem poučí pedagogický pracovník dítě o chování na veřejnosti, o bezpečnosti. Dítě nahlásí, kde se bude zdržovat, srozumění stvrdí svým podpisem do Denního záznamu o vycházkách u RS. Vychovatel kontroluje návrat dítěte z vycházky. Dítě má také možnost využít vycházku v areálu DD (samostatný pobyt dítěte na zahradě DD bez dohledu vychovatele). Vychovatel má možnost namátkové kontroly dítěte také během samostatné vycházky.

Dětem povinným školní docházkou se povolují samostatné vycházky následovně:

- Děti od 7 let do 12 let mají zpravidla povolenou samostatnou vycházku mimo areál DD v rozsahu 1 hodinu denně v době od 14.00 do 17.30 hod (dle ročního období) po splnění povinností a domluvě s vychovatelem, dle individuálního posouzení míry rizik
- Děti od 12 let do 15 let mají zpravidla povolenou samostatnou vycházku mimo areál DD v pracovní dny v rozsahu 1 hodinu denně v časovém rozmezí od 14.00 do 17.30 hod po splnění povinností a domluvě s vychovatelem
v SO a NE od 14.00 – 16.00 hodin.

Mladiství po ukončení povinné školní docházky (15 let a výše) mají vycházky povoleny takto:

- Pondělí až čtvrtek – povolenou samostatnou vycházku mimo areál DD v časovém rozmezí od 14.00 do 18.30 hodin v rozsahu 1,5 hodiny denně po splnění povinností a domluvě s vychovatelem, dle individuálního posouzení míry rizik, možnost večerních vycházek od 19.30 hod do 20,30 hod., anebo až do 22.00 dle individuálního posouzení vychovatele a přístupu dítěte.
- Pátek, sobota až neděle – vycházka mimo areál DD v době od 14.00 až 16.00 hod, a dále 16.15 až 18.30 hod, večerní vycházka v sobotu od 19.30

hod až do 24.00 hod., neděle do 20.30 hod. dle individuálního posouzení vychovatele a přístupu dítěte.

Mládež nad 18 let – využívá vycházky individuálně dle dohody se svým vychovatelem. Nejsou zakazovány ani omezovány opatřením ve výchově.

Během samostatné vycházky nesmí děti používat jízdní kolo bez vědomí vychovatele, dále nesmí děti cestovat cizími motorovými vozidly ani je řídit. V době vycházky je zakázáno samostatné koupání v místním rybníku bez dozoru vychovatele, vstupovat na led zamrzlého rybníku.

Vychovatel s vycházkou v daném čase nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských: např. ze zdravotních důvodů, z důvodu nepříznivého počasí v souvislosti špatného zdravotního stavu dítěte, v souvislosti s užívanou medikací, s ohledem na psychickou a sociální způsobilost dítěte k samostatným vycházkám zejména s ohledem na mentální postižení (uvedeno v PROD), negativního zápisu v deníku RS a zjednání nápravy věci, nesplněnou povinnost např. školní, je-li důvodné podezření, že vycházka může vést k ohrožení dítěte – útěk, sebepoškozování, suicidita, zneužití návykových látek (Metodický pokyn MŠMT č.j. 26924/2018-1). Navrhne mu jinou možnost využití samostatné vycházky.

Nesouhlas s konkrétní vycházkou zaznamená vychovatel do denního záznamu s odůvodněním a dítě s tímto nesouhlasem řádně seznámí pohovorem.

Vychovatel neudělí možnost samostatné vycházky z důvodů aktuálně probíhající výchovně organizované činnosti, anebo na základě uděleného výchovného opatření.

Při udělení opatření ve výchově omezením nebo zakázáním vycházky vždy vychovatel posoudí rozsah (max. čtrnáct dnů nepřetržitě jdoucích po sobě; takto však pouze jedenkrát v době třiceti po sobě jdoucích dnů) a způsob neudělení vycházky, a to na základě např. věku dítěte, individuálního přístupu k dítěti, jeho způsobu dosavadního chování a jednání, vyhodnotí výchovný efekt na dítě – více hodnocení dle kap. 5.2.

Děti mají povoleno v průběhu dne / do 19. hod./ se navzájem navštěvovat na RS po dohodě s vychovatelem.

Samostatné opuštění zařízení z jiných důvodů než docházky do školy, účasti na školních akcích či vycházky v rámci osobního volna lze povolit dětem zejména za účelem:

a) návštěvy odborného lékaře, psychologa apod. (samostatně pouze děti starší šestnácti let),

- b) nákupů nebo vyřizování záležitostí ve městě na základě pověření či povolení odpovědné osoby,
- c) docházky do zájmového útvaru včetně účasti na jeho akcích,
- d) jednání s příslušnými institucemi a orgány (pouze děti starší patnácti let a v závislosti na povaze jednání),
- e) účasti na kulturních, sportovních či společenských akcích organizované např. občanskými sdruženími, popř. jinými organizacemi, k nimž má dítě určitý, konkrétní vztah,
- f) návštěvy zákonných zástupců či jiných osob.

Mimořádná vycházka může být povolena od 08.00 hod do 20.00 hod (uskutečněná v době kdy není škola, v místě blízkém obce Senožaty, popř. v přilehlém městě), anebo od 20.00 do 04:00 hod. (diskotéka, zábava, kulturní program) 1x za měsíc.

Ředitelka zařízení může svým mimořádným rozhodnutím stanovit mimo běžný režim dne na určité období jiný rozsah a čas samostatné vycházky, např. v jarním a letním období, mimořádná situace provozu DD, aj.

5.5.2 Pobyt dětí u rodičů či jiných osob (Dovolenka)

Dítě s nařízenou ústavní výchovou může pobývat u rodičů či jiných osob po dobu maximálně 30 dnů po sobě jdoucích na tzv. dovolence za těchto podmínek a vymezení zákona 109/2002 Sb.:

- rodiče, příbuzní, či jiné osoby odpovědné za výchovu písemně požádají ředitelku o povolení pobytu dítěte v jejich rodině, a to zpravidla 1x za 14 dní na víkendový pobyt, pokud by dovolenka nenarušovala výchovně vzdělávací program DD,
- žadatelé podávají žádost o dovolenku nejlépe 14 dní předem,
- sociální pracovnice DD vyžádá stanovisko příslušného OSPOD
- pobyt mimo zařízení dítěte povolí ředitelka dle § 23, odst. 1, písm. a), na základě písemného vyjádření příslušného MěÚ OSPOD,
- prodloužení pobytu na dalších 30 dnů povoluje ředitelka na základě písemné žádosti rodiče a po písemném doporučení OSPOD (většinou letní prázdniny, dlouhodobé dovolenky)

- pokud se vyskytnou negativní skutečnosti k realizaci pobytu mimo zařízení, ředitelka zařízení rozhoduje v oblasti státní správy o zamítnutí žádosti o povolení pobytu
- před odjezdem dítěte na dovolenku vychovatel s dítětem vyplní formulář Potvrzení o povolení pobytu, osoba, která žádá o dovolenku a dítě přebírá, formulář podepíše a zavazuje se za dítě převzít veškerou zodpovědnost, tím je dítě vypravené k odjezdu na dovolenku
- děti do 15 let si osoby, ke kterým je návštěva povolena, osobně převezmou a po skončení je opět osobně předají v DD, je sepsán písemný protokol s podpisem. Ředitelka zařízení má povinnost propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) „až c)“ pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- děti starší 15 let mohou na žádost osob odpovědných za výchovu a po svolení ředitelky cestovat do místa pobytu na návštěvě bez dozoru
- dle adaptačního programu po umístění dítěte do ústavního zařízení bývá dítěti umožněna první dovolenka u rodičů či osob odpovědných za výchovu během víkendu či školních prázdnin
- v případě oboustranného bezproblémového průběhu pobytu mimo zařízení je takovýto styk dětí s rodiči umožněn a podporován.
- Dle ustanovení § 2 odst. 9, písm. d) mohou být dětem hrazeny náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu, tzn. cesta na dovolenku a zpět do DD (zpravidla se jedná o samostatný odjezd dětí mladších 15 let na žádost rodičů a dětí starších 15 let autobusem na prázdninovou dovolenku na žádost rodičů)
- Na žádost rodičů, dle posouzení konkrétní situace osoby odpovědné za výchovu, dle možnosti dopravních spojů kompenzujeme náklady na dopravu tím, že vyhovíme žádosti rodiče a vyzvedneme dítě v Humpolci nebo Pelhřimově na autobusovém, vlakovém nádraží.
- Při návratu dítěte do zařízení vychovatel zkontroluje návratnost ošacení, věci, dokladů, které si dítě odváželo a zároveň přiváží a potvrdí na formuláři Potvrzení o povolení pobytu, a to z důvodu bezpečnosti dětí v DD.

5.5.3 Dlouhodobá dovolenka dítěte – pobyt dítěte mimo zařízení

Podmínky umožnění dlouhodobé dovolenky jsou vždy předem projednávány s příslušným OSPOD a to na případové konferenci, po soudním jednání o zrušení ústavní výchovy, po úspěšném průběhu pobytu v DD a následné očekávání dovršení zletilosti, popř. jiné. Při jejím průběhu je nutné dodržovat:

- dítě musí pravidelně docházet do školy, plnit školní povinnosti
- nedopouštět se protiprávního jednání, nestýkat se s nebezpečnými osobami a s

nevhodnou společností

- rodič i dítě by měli být v pravidelném kontaktu s DD
- klidná rodinná situace bez zbytečných konfliktů, popř. požádat ředitelku DD, či pedagog. pracovníky o konzultaci, popř. zrušení dlouhodobé dovolenky,
- ctít dobré jméno celého zařízení DD

5.5.4 Přejchodné ubytování dítěte mimo DD v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem /OU, SOU/

Dočasný pobyt dítěte s nařízenou ústavní výchovou mimo dětský domov se uskutečňuje na základě „Smlouvy o ubytování“ mezi zařízením dočasného ubytování a ústavním zařízením. Toto ubytování je vždy v souvislosti se vzděláváním nebo zaměstnáním. Vždy se vychází z potřeb a zájmů dítěte, aby byly vytvořeny co nejoptimálnější podmínky pro jeho další přípravu na povolání a v souvislosti s jeho vzděláváním a zaměstnáním.

Zakázat nebo zrušit přechodné ubytování může ředitel DD v případě, že se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena, nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen.

5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy v DD

Návštěvy rodičů, osob odpovědných za výchovu, ostatních příbuzných, přátel jsou umožněny obvykle kdykoliv během dne, pokud tato návštěva nenarušuje závažným způsobem plánovanou činnost, zejména činnost celé rodinné skupiny.

Návštěvy je vhodné uskutečňovat zpravidla 2x do týdne po předchozím telefonickém nebo písemném ohlášení alespoň 2 dny předem. Návštěvy nesmí narušovat školní vyučování a program DD. Vychovatel stručně seznámí návštěvu s případnými specifickými potřebami dítěte, jeho právy a povinnostmi při návštěvě.

Pro návštěvy je vymezen prostor vstupní haly – návštěvní místnost a areál DD. Návštěvu ložnice dítěte lze umožnit pouze 1x při první návštěvě, jinak je vstup na ložnice zakázán. Při zvláštních příležitostech na požádání je možno návštěvu trávit s dětmi v prostorech domluvených s vychovatelem.

Návštěvám není dovoleno se pohybovat v prostorách domova bez vědomí službu konajícího vychovatele.

Sociální zařízení může návštěva použít pouze v přízemí budovy.

Návštěva (resp. osoba odpovědná za výchovu dítěte) může opustit vymezené prostory domova a přilehlý areál s dítětem, které má nařízenou ústavní výchovu, pouze se souhlasem ředitele nebo službu konající vychovatelky. Rodič předloží při příchodu na návštěvu občanský průkaz, popř. jiný průkaz totožnosti, vychovatelka vyplní na dobu návštěvy formulář návštěvy, kde uvede přesný čas návratu. Rodič svým podpisem potvrdí, že byl seznámen s podmínkami a že za dítě přebírá odpovědnost, za jeho bezpečnost a zdraví.

Návštěvě je zakázáno podávat dětem alkoholické nápoje, cigarety, omamné látky, drogy aj. nevhodné potraviny např. podléhající rychlé zkáze, nevhodné svým složením pro dítě užívající léky. Službu konající vychovatel po ukončení návštěvy vhodným způsobem kontroluje dítěti předané věci. Návštěva by měla informovat vychovatele o předaných finančních částkách určených pro osobní potřeby dítěte, vychovatel mu na žádost rodiče a s jeho svolením může požadovanou částku uložit do trezoru, stejně tak i s osobními věcmi dovezenými návštěvou. Jinak DD nemůže ručit za ztráty.

Jestliže službu konající vychovatel zjistí ze strany návštěvy porušení návštěvního řádu (nepřístojné chování, opilost apod.), ohrožení dítěte, jeho výchovy nebo ohrožení ostatních dětí nebo personálu, okamžitě návštěvu ukončí. Veškeré události z návštěvy zaznamená do denního záznamu a v nejbližším možném termínu informuje ředitele DD, sociální pracovníci.

Ředitel má pravomoc zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí. O důvodech informuje sociální pracovníci, která písemně informuje příslušný OSPOD.

Návštěvy jsou také upraveny Návštěvním řádem DD.

Celodenní návštěva dítěte mimo DD

Celodenní návštěva dítěte mimo zařízení DD je umožněna se souhlasem ředitelky zařízení po předchozím projednání vychovatelů, sociální pracovníce s žadatelem o celodenní návštěvu. Celodenní návštěva může být umožněna u osob odpovědných za výchovu a dalších: hostitelů, prarodičů, osob blízkých a dalších rodinných příslušníků, zpravidla po prošetření sociálních poměrů příslušným OPSOD a jejich doporučení k celodenní návštěvě a stýkání se s žadatelem (hlavně u dítěte s povinnou školní docházkou). Pokud se jedná o další osoby než osoby odpovědné za výchovu, měly by se tyto vyjádřit k umožnění takové návštěvy. Jedná-li se o mladistvého na střední škole, postačí důkladné projednání žadatele s pracovníky DD (hlavně vychovateli).

Celodenní návštěvy jsou umožňovány zpravidla 2x do měsíce, pokud neprobíhá dovolenka, nebo dle domluvy se zákonnými zástupci. Žadatel je povinen požádat o umožnění celodenní návštěvy alespoň 3 dny předem a podat veškeré dotazované informace o důvodu, místě, délce a společnosti celodenní návštěvy.

Žadatel o celodenní návštěvu dítěte mimo DD podepíše formulář o převzetí dítěte. Za dítě přebírá veškerou zodpovědnost, zavazuje se osobně dítě převzít a opět vrátit zpět do zařízení, zajistit dítěti stravu, bezpečí a program k smysluplnému využití společně stráveného času.

O celodenní návštěvě vede vychovatel záznam v programu FOSTR.

Telefonické hovory

Rodiče (osoby odpovědné za výchovu dítěte), ostatní příbuzní, přátelé mohou dětem telefonovat na služební mobily DD nebo pevnou linku dle domluvy s vychovatelkou nejlépe do 20.00 hodiny. Dětem předškolního a mladšího školního věku mohou telefonovat nejlépe do 19.00 hod.

Telefonicky se mohou kontaktovat na pevné lince zařízení 565 582 144 s připojením čísla rodinné skupiny nebo na mobilní telefon rodinné skupiny:

II. rodinná skupina – 565 582 144/27	607 050 489
III.rodinná skupina – 565 582 144/22	607 105 310
IV.rodinná skupina – 565 582 144/26	607 050 490
V.rodinná skupina – 565 582 144/24	725 981 164

Udržování kontaktů rodičů se svými dětmi probíhá převážně přes osobní mobilní telefony dětí, dále prostřednictvím sociálních sítí.

Osobní mobilní telefony dětí jsou jejich osobním vlastnictvím, které si přináší do DD nebo si pořídí v průběhu pobytu v DD. Děti jsou seznámeny s tím, že si mohou svůj mobilní telefon uschovat u vychovatele jako cennou věc. Jinak zařízení za mobilní telefon neručí. V průběhu školní výuky se jeho používání řídí školním řádem dané školy. V době organizované výchovné činnosti v DD a po večeři je dítě povinno telefon nepoužívat. Je doporučeno si mobilní telefony nabíjet na služebním pokoji.

Děti si své mobilní telefony používají v době osobního volna a po přípravě na vyučování. Z důvodu negativního vlivu modrého světla na biorytmus dítěte si mohou děti v době večerky své mobily ukládat na místě dohodnutém s vychovatelem (pokoj

dítěte, místo uložení ve větší vzdálenosti od lůžka a hlavy, popř. místnost pro vychovatele).

Manipulace s mobilním telefonem nesmí narušovat výchovné aktivity v rámci DD a nesmí nepříznivě ovlivňovat zdraví a výchovu dítěte. Telefonování po večerce není z důvodu dodržování nočního klidu a bezpečnosti doporučováno.

Děti jsou pravidelně seznamovány s pravidly bezpečného užívání internetu ve svých mobilních telefonech.

Ředitelka DD má dle zák. 109/2002 Sb. ustanovení § 23, odst. 1, písm. g) právo převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty – MOBILNÍ TELEFON, finanční hotovost, převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí. Proveďte o tomto podrobný písemný zápis ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem a dítěte, který je založen do osobního spisu dítěte.

Používání komunikačních technologií - Práce s počítačem, mobilním telefonem, tabletem, notebookem apod. a přístup dětí na internet pro komunikaci s rodiči a dalšími blízkými osobami

Užívání pevného PC u rodinné skupiny a internetu je individuální dle potřeb dítěte, tj. školní příprava, vzdělávací a rozvíjející hry, komunikace s rodinou a jinými blízkými osobami. Užití pevného PC a přístup na internet není dovolen po večerce (z bezpečnostních důvodů, uložení pevného PC v kuchyňce rodinné skupiny, která se po večerce uzamyká).

Dítě má právo používat vlastní osobní komunikační technologie (mobilní telefon, tablet) v době osobního volna.

Omezení přímého používání mobilních telefonů, tabletů, PC je při pobytu dítěte ve škole (řídí se vnitřními předpisy konkrétní školy), při aktivitách v DD jako je například: příprava na vyučování, přímé výchovné činnosti, stravování, komunitní sezení, doba nočního klidu, řešení předcházení nutkavého a závislostního chování dítěte, situace z důvodů bezpečnosti používání přístroje, dle výchovně-pedagogických procesů a popř. dle doporučení odborných lékařů aj. odborníků (psycholog, psychoterapeut).

Pokud by v individuálních případech byly zjištěny skutečnosti vedoucí k závěru, že je ohrožena výchova, zdraví nebo bezpečnost, pak v souladu s § 20 odst. 2 písm. d) zákona 109/2002 Sb. může být mobilní telefon odebrán.

Důvodem k odebrání mobilního telefonu by mohlo být např. to, že dítě užíváním mobilního telefonu ruší či zasahuje do práv jiných osob nebo existuje-li podezření

v užívání mobilu k nevhodným či nezákonným činnostem (užívání pornografie, nevhodná komunikace až šikana, zneužívání fotografií apod.)

Nabíjení mobilů lze realizovat prostřednictvím USB, užití nabíječky podléhá souhlasu ředitele za předpokladu provedení revize v souladu s příslušnou ČSN, na služebním pokoji vychovatelů.

Narušení výchovně vzdělávacího procesu, nočního klidu mobilním telefonem bude hodnoceno jako porušení povinností vymezených tímto VŘ v kap 5.2.

Dětem je v zařízení k dispozici WIFI síť.

Náklady na hovorné si hradí děti samy.

Písemný kontakt a předávání věcí

Písemný kontakt udržují děti s rodinnými příslušníky, případně kamarády formou dopisů, užíváním sociálních sítí a emailů. Této činnosti se mohou věnovat v určeném osobním volnu v průběhu dne, který je vymezen v rámci režimu dne.

Náklady spojené s poštovním (většinou jako známky na obyčejný dopis) hradí DD.

Dopisy, balíky, které přicházejí dětem do zařízení, předává dětem sociální pracovnice. Pokud je důvodné podezření na ohrožení zdraví či bezpečnost dětí, zásilky dítě otevře v přítomnosti ředitelky nebo sociální pracovnice.

5.7 Spoluspráva dětí

Spoluspráva dětí na dětském domově funguje zcela dle potřeb. Není nutné předem vybírat jednotlivce k tlumočení potřeb dětí z rodinné skupiny. Děti přicházejí se svými přáními za vychovatele, nebo vedením domova. Setkání dětí s vedením domova k projednávání otázek chodu domova, plánů a přání dětí se uskutečňuje zpravidla 2x měsíčně, nebo dle potřeby.

Děti se na skupinách spolupodílejí na tvorbě týdenních plánů a hodnocení činnosti, tzv. komunitní sezení zpravidla 1x týdně. O komunitním sezení je veden písemný záznam v denním hlášení. V rámci skupiny řeší otázky chodu RS – podílení na tvorbě týdenního plánu, nákupů a veškeré rodinné činnosti – úklid, praní, vaření, aktivity a další zájmové činnosti. Děti se podílejí na tvorbě PROD, stvrzují svým podpisem.

Děti mají možnost anonymně vyjádřit svá přání, potřeby, stížnosti aj. formou schránky důvěry, která je umístěna na přístupném místě v 1. Patře budovy DD.

Na nástěnce ve společných prostorách budovy jsou umístěny kontakty na příslušné OSPOD, Linka důvěry, Linka Bezpečí, státního zástupce.

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

Děti mají právo využívat veškeré zařízení a prostory, které jsou pro ně určeny. Jsou povinny se zařízením zacházet tak, aby přecházely škodám.

Z pohledu užívání dětmi lze majetek rozdělit na:

a) společně užívaný majetek, např. společné prostory zařízení (vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienické zázemí, jídelna, dvůr ...) včetně jejich vybavení

b) majetek svěřený do osobního užívání, např. vybavení pokojů dětí, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní materiál, hry, hračky, oděv, obuv

- za majetek skupiny a stav oblečení a obuvi odpovídají vychovatelé. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení se svěřeným majetkem
- vychovatelé vytvářejí předpoklady k dobrému hospodaření s vybavením rodinné skupiny
- za škody způsobené nedostatečným výchovným dozorem a zanedbáním poučení dětí odpovídají vychovatelé
- škody způsobené úmyslně, nebo hrubou nedbalostí dětí jsou považovány za zvlášť hrubé porušení VŘ
- po večerce jsou všechny používané elektrické přístroje vypnuté
- každá rodinná skupina se podílí na úklidu budovy a zahrady
- děti jsou povinny šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, v osobních věcech udržovat pořádek, ctít pořádek a osobní vlastnictví ostatních dětí, pohybovat se po budově s vědomím vychovatele
- k veškerému majetku zařízení, se kterým děti pravidelně přicházejí do styku, jsou povinni se chovat zejména:
šetrně, chránit je před poškozením zničením nebo ztrátou, užívat jej pouze k danému účelu, bez svolení odpovědných osob jej nikomu nepůjčovat, v případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny.

V případě prokazatelného úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení se budou děti pod dohledem vychovatelů podílet v závislosti na svých možnostech a schopnostech na odstranění vzniklé škody.

V případě vzniku škody a její posouzení jako závažné, se sepisuje protokol o škodě jako doklad pro likvidaci školy a poškození majetku, dle závažnosti se hlásí k PČR k dalšímu projednání.

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

Přípustná odvolání proti rozhodnutí, podávání stížností či návrhů

A/ Odvolání

-proti rozhodnutí ředitelky: písemně do 15 dnů od doručení ke Krajskému úřadu Kraje Vysočina prostřednictvím DD Senožaty

-proti rozhodnutí zaměstnanců: do 5 dnů od rozhodnutí zaměstnance k ředitelce DD

B/ Stížnosti

na ředitelku DD : Krajský úřad Kraje Vysočina

na zaměstnance DD: ředitelce DD

na děti: ředitelce DD

C/ Postup při podávání žádosti či stížnosti a návrhy určené řediteli, pedagogickým pracovníkům a jiným zaměstnancům v zařízení

dle zákona č. 109/2002 Sb., § 20 odst. 1 písm. i) kdy dítě má právo

- se sepsanou žádostí nebo stížností se obrátit na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně- právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení,

a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat.

- další potřebné informace ohledně stížností poskytují webové stránky zařízení

PRO DĚTI DD JE K DISPOZICI SCHRÁNKA DŮVĚRY.

Děti, zaměstnanci, popř. jiné osoby mohou v zařízení podávat žádosti, stížnosti a návrhy určené v zařízení zejména :

- a) řediteli,
- b) pedagogickým pracovníkům,
- c) jiným zaměstnancům, zejména vedoucím,
- d) popř. určené jiným osobám a orgánům mimo zařízení.

Pokud není stížnost uspokojena tím, komu byla podána, obrací se podávající osoba k vedoucím pracovníkům, popř. dále k řediteli. Ředitelka řeší stížnost okamžitě, o výsledku informuje dítě.

Podacím místem žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitele, popř. zástupce ředitelky. Podání doručené poštou přijímá administrativní pracovnice DD. Po jejich zaevidování je neprodleně předá statutárnímu zástupci, popř. osobě pověřené ji vyřizovat. Podání doručené osobně přijímá ředitelka DD na adrese Dětský domov, Senožaty 199, 394 56 Senožaty.

Žádosti, stížnosti a návrhy mohou být podány:

- a) ústně,
- b) písemně (včetně podání elektronickou poštou).

V případě písemné žádosti, stížnosti či návrhu, které nejsou podány dětmi, musí být zřejmé:

- a) komu je písemnost určena,
- b) co je předmětem žádosti, stížnosti či návrhu,
- c) vylíčení důvodu podání žádosti, stížnosti či návrhu,
- d) kdo je autorem písemnosti (autor písemnosti uvede své jméno a příjmení, pracovní pozici v zařízení, v případě jiných osob adresu bydliště, popř. adresu pro doručování, nejsou-li shodné) a čitelně se podepíše.

Žádosti, stížnosti a návrhy přijímá, shromažďuje a vyřizuje ředitelka zařízení, v její nepřítomnosti statutární zástupce ředitelky. Je-li žádost či návrh určen jiné osobě, postoupí ředitelka zařízení, popř. zástupce ředitelky jejich vyřízení příslušné odpovědné osobě.

Je-li podána dítětem stížnost na konkrétního zaměstnance zařízení, zajistí ředitel, popř. jeho statutární zástupce, aby stížnost byla řádně zaevidována a důkladně prošetřena a její řešení probíhalo s vyloučením dotčené osoby a zajistí, aby bylo zabráněno riziku, že bude s dítětem nebo s dítěti blízkou osobou zacházeno jakkoli negativně.

Žádosti, stížnosti a návrhy eviduje ředitel zařízení v jednacím protokolu.

Základní lhůta pro vyřízení či stanovisko k žádosti, stížnosti či návrhu činí maximálně 15 dnů ode dne podání.

Výsledky řešení žádosti, stížnosti či návrhu podává ředitelka tomu, kým byla žádost, stížnost, návrh podán, dle závažnosti a způsobu podání buď ústně, pohovorem nebo písemně.

Žádosti, stížnosti a návrhy určené jiným osobám a orgánům

V případě žádostí a stížností podaných dětmi a určených jiným osobám a orgánům může dítě podat žádost či stížnost:

- a) ústně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického zaměstnance (nedokáže-li samo přesně formulovat své myšlenky a názory nebo neumí-li žádost či stížnost podat písemně),
- b) ústně během návštěvy jiné osoby či zástupce orgánu v zařízení (popř. přímo v sídle příslušného orgánu),
- c) písemně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického zaměstnance zařízení a požadovat její odeslání nejpozději následující pracovní den po odevzdání.

Žádosti o poskytování informací podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Podávání a vyřizování těchto žádostí (včetně stížností na postupu při vyřizování) se řídí vnitřní směrnici o poskytování informací na základě příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (uložena v kanceláři ředitele).

5.10 Pravidla pro přístup do osobní dokumentace dětí

Osobní dokumentace dítěte je uložena v kanceláři sociální pracovnice.

Osobní dokumentace obsahuje zejména:

- údaje o dětech a jejich rodičích v souvislosti s přijetím dítěte do péče zařízení a jeho propouštěním
- rodný list, osobní list dítěte popř. vyhodnocení sociální situace dítěte vydaný příslušným OSPOD, osvědčení o státním občanství, IPOD
- usnesení o předběžném opatření nebo rozsudek o nařízení ústavní výchovy

- souhlas či nesouhlas zákonného zástupce zejména ve věcech zásadní důležitosti
- písemný kontakt se školami (zprávy, vysvědčení, pochvaly, kázeňská opatření, rozhodnutí o přijetí ke studiu apod.)
- opatření ve výchově podle zákona č. 109/2002 Sb.
- zprávy a sdělení mezi DD a OSPOD, OS, st. zastupitelstvím a orgány st. správy a samosprávy
- žádosti zákonných zástupců o umožnění návštěvy dítěte včetně souhlasu OSPOD
- lékařské zprávy a zprávy z případných psychologických vyšetření
- údaje v souvislosti s plněním PRO
- „správní spis“ s údaji v souvislosti se stanovením příspěvku na úhradu péče

Do osobní dokumentace dítěte mohou nahlížet kromě ředitele, vedoucí vychovatelky, sociální pracovníce dětského domova a vychovatelů příslušné rodinné skupiny:

- a) pracovníci soudů,
- b) pracovníci OSPOD,
- c) státní zástupce,
- d) pověřeni pracovníci kanceláře veřejného ochránce práv,
- e) pověřeni pracovníci ČŠI,
- f) na základě písemné žádosti rodiče, kterým náleží rodičovská zodpovědnost, osoby odpovědné za výchovu nebo jejich zástupci na základě písemně udělené plné moci
 - na plné moci udělené zástupci rodiče nemusí být úředně ověřené podpisy rodičů; úřední ověření podpisu na plné moci je účelné požadovat pouze v případě odůvodněných pochybností o pravosti plné moci (osoba není pracovníkům DD známa a pravost plné moci nelze operativně u rodiče ověřit, např. telefonicky)

Nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a zařízení umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod.

Zařízení do 15 dnů ode dne, kdy rodič nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte požádali o nahlédnutí do uvedené spisové dokumentace, sdělí, že se rodiči nebo osobně odpovědné za výchovu dítěte umožní nahlédnout do spisové dokumentace, a určí termín k nahlédnutí, v tomto případě se nevydává rozhodnutí, nebo rozhodne o odmítnutí písemné žádosti, pokud by to bylo v rozporu se zájmem dítěte

Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základně písemně udělené plné moci mají právo při nahlížení do spisové dokumentace činit si z ní výpisy a pořizovat za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části; pro stanovení úhrady za pořízení kopie ze spisové dokumentace platí zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění; poplatek za 1. stránku kopie pořízené v zařízení na kopírovacím stroji činí 15 Kč, za každou další 5 Kč, výpis nebo fotokopie je zdarma

- g) ostatní osoby, kterým to umožňuje zvláštní právní předpis,
- h) na základě písemné či ústní žádosti a následného souhlasu ředitele dítěte
 - dítěti je povoleno nahlížení pouze do dokumentů v přímé souvislosti s jeho nejlepším zájmem a dalším rozvojem jeho osobnosti, např. školní výsledky,

dokumentace o jeho příjmech, o výchovných opatřeních, program rozvoje osobnosti a dokumenty z jednání o dítěti, kde se vyžaduje jeho podpis

☐ Na nahlížení do spisové dokumentace se nevztahuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

☐ Údaje obsažené v osobní dokumentaci dítěte mohou pracovníci zařízení využít pouze v zájmu dítěte; o skutečnostech obsažených v osobní dokumentaci jsou zaměstnanci povinni zachovávat mlčenlivost.

Předpisy týkající se činnosti DD uložených v prostorách DD nelze odnášet z budovy DD a nelze je bez souhlasu ředitelky DD kopírovat. Je možno do těchto předpisů nahlédnout na základě dohody s určením místa (prostory DD) a času (nezbytně nutný).

Informace, které se neposkytují:

- Narušují ochranu osobnosti a soukromí
- Narušují ochranu osobnosti dítěte
- Týkající se ochrany služebního tajemství
- Týkající se důvěrných majetkových poměrů
- Informace získané od osoby, která nemá informační povinnost danou zákonem
- Týkající se probíhajícího trestního řízení a rozhodování soudu
- Týkající se ochrany zdraví, duševního vlastnictví apod.

6 PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU VŮČI ZAŘÍZENÍ

Podle ustanovení zák. č. 109/2002 Sb. a pozdějších ustanoveních , § 26

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li prodlení a na informaci o provedeném opatření
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- na poradenskou pomoc v zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu podle zákona č.109/2002 Sb.,
- na písemné vyúčtování přeplatků a nedoplatků za uplynulé čtvrtletí, pokud odpovědná osoba hradí příspěvek

Zákonní zástupci dítěte umístěného do dětského domova na základě rozhodnutí soudu mají povinnost:

- hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízení dle zákona č.109/2002 Sb., §27, §28, §29,a §30.
- Předat dokumentaci uvedenou v zákoně 109/2002 Sb., §5 odst.5, tj. pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu, osobní list, rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas, jakož i poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky. Dále předává průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do diagnostického ústavu ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte.
- Zajistit doprovod dítěte mladšího 15ti let v případě povolení pobytu dítěte u rodičů, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- Seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení, včetně návštěvního řádu
- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u rodičů, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku, jako kapesné ve výši stanovené §31 zák. 109/2002 Sb.
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

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

Při příjmu dítěte do zařízení je rodičům (osobám odpovědným za výchovu) zasílám formulář Prohlášení, kde stvrzuje svým podpisem souhlas s uvedeným ustanovením, popř. má možnost se jinak vyjádřit. Dále obdrží informativní dopis o základních právech a povinnostech zákonného zástupce dítěte, možnosti kontaktování se s dítětem, se zařízením.

Dále zákonný zástupce dává svůj písemný souhlas s:

- užívání hormonální antikoncepce
- ředitelka zařízení je oprávněna vyřídit a převzít cestovní pas na základě udělené plné moci
- s podáním přihlášky na střední školu, s přestupem na jinou školu
- s konkrétním lékařským zákrokem prováděným na doporučení lékaře
- nepovinné očkování
- vysílání dítěte na pobytové akce organizované mimo zařízení bez doprovodu vychovatelů DD
- a jiné dle konkrétní situace a dostupnosti rodiče

Zákonný zástupce by měl ve svém nejlepším zájmu se zařízením vhodně spolupracovat, sám sdělovat své aktuální kontaktní údaje atd.

Zákonní zástupci mohou:

- dětem telefonovat ve stanovený čas a na telefonní čísla uvedená v informativním dopise, dále telefonovat ředitelce, sociální pracovníci, vychovatelům v době jejich pracovní doby,
- posílat balíčky, dopisy, které nesmí obsahovat cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí.
- Dávat dětem finanční nebo věcné dary a uvedli o tom prohlášení vychovateli, komu a k jakému účelu je dar určen,
- Navštěvovat dítě v zařízení po předchozím nahlášení se (alespoň dva dny předem), kdy bude zabezpečeno, že bude dítě v zařízení. Ředitelka zařízení může zakázat nebo přerušit tuto návštěvu v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na dítě.

Formy styku zákonných zástupců, rodičů, jiných blízkých osob s dětmi:

- návštěva v DD, vycházka v areálu DD, vycházka v obci
- celodenní návštěva mimo zařízení
- víkendová dovolenka
- prázdninová dovolenka – letní prázdniny
- dlouhodobá dovolenka
- korespondence
- telefonní spojení přes služební mobil, osobní mobil dítěte

Zákonní zástupci jsou dále navíc povinni v případě povolení dovolenky převzít a vrátit dítě do zařízení ve smluvený den a čas.

Dále jsou povinni spolupracovat s Úřadem práce ve věci dávek státní sociální podpory, pokud jsou žadateli o dávky – přídavek na dítě.

Pokud mají na základě rozsudku soudu stanoveno výživné, zasílat a hradit výživné, jak je určeno v daném rozsudku. DD sleduje platby výživného a v případě nehrazení po dobu delší jak 4 měsíce spolupracuje s příslušným oddělením PČR a podává oznámení o nehrazení výživného.

7 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Úhrada nákladů příspěvku na péči poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení se řídí podle zákona č. 109/2002 Sb. ve smyslu přechodného ustanovení zák. č. 333/2012 Sb. a dle § 27, §28, § 29, § 30, § 41a dle nařízení vlády č. 460 ze dne 4.12.2013 o stanovení částky příspěvek a úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy

§ 1 výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení:

- a) 1113,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 1503,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku
- c) 1742,- Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

§ 27

(1) Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen „příspěvek“). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku.

(2) V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.

(3) Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku.

(4) Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

(5) Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28.

(6) Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.

(7) Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu (zák. č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu).

(8) Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

§ 28

- (1) Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku

by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován, pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 ,-Kč, příspěvek se nestanoví.

- (2) Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle odstavce 1 prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku podle odstavce 1, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle odstavce 1. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

§ 29

(1) Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.

(2) Z jiného příjmu dítěte, než je uveden v odstavci 1, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.

(3) Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí podle odstavce 2 a příspěvkem hradí rodiče.

(4) Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 1 až 3 použijí obdobně.

§ 30

(1) Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.

(2) Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině.

(3) Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50 % za každý celý den.

(4) Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

(5) Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku podle odstavce 1. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.

(6) Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 1 až 5 použijí obdobně.

§ 19 odst. 3 Zákona č. 117/1995 Sb.

Je-li nezletilé nezaopatřené dítě v plném přímém zaopatření (§7 odst. 4 věta druhá) ústavu (zařízení) pro péči o děti nebo mládež, vyplácí se přídavek na dítě tomuto ústavu (zařízení). Pokud doba pobytu nezletilého nezaopatřeného dítěte v ústavu (zařízení) pro péči o děti nebo mládež, v němž je dítě v plném přímém zaopatření, byla přerušena na dobu zahrnující celý kalendářní měsíc, vyplatí ústav (zařízení) přídavek na dítě osobě, která má dítě, jemuž tento přídavek náleží, po tuto dobu v přímém zaopatření. V době přerušení pobytu platí pro výplatu přídavku na dítě odst. 2 obdobně.

§ 19 odst. 1 Zákona č. 117/1995 Sb.

Přídavek na dítě náležející zletilému se řídí výše uvedeným zákonem.

7.1 Vydání rozhodnutí

Výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím. Podklady k rozhodnutí zpracuje a za správnost zodpovídá sociální pracovnice. Rozhodnutí se vydává v co nejbližší době po umístění dítěte do zařízení po dodržení zákonných lhůt správního řízení.

7.2 Doručování

Doručování je realizováno v souladu s platným správním řádem, a to prostřednictvím:

- a) provozovatele poštovních služeb,
- b) pověřeného zaměstnance přímo v zařízení,
- c) uložení v provozovně provozovatele poštovních služeb,
- d) doručení veřejnou vyhláškou (včetně zveřejnění oznámení způsobem umožňujícím dálkový přístup).

7.3 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí ředitele je možno se odvolat do 15-ti dnů ode dne doručení rozhodnutí, a to ke Krajskému úřadu kraje Vysočina prostřednictvím ředitelky DD.

V případě změny výše příjmu s ohledem na vydané rozhodnutí po nabytí právní moci tohoto rozhodnutí, může požádat účastník správního řízení ředitele zařízení na

svůj nárok na změnu rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení a tento nárok doložit.

7.4 Sankce

Nebude-li příspěvek řádně a včas hrazen, bude vymáhán výkonem rozhodnutí či návrhem na exekuci, popř. oznámeno k Policii ČR o neplnění si své povinnosti na základě rozhodnutí ředitelky DD, a to po dobu delší jak 6 měsíců.

V případě, že se rodiče proti rozhodnutí ředitele neodvolají, je rozhodnutí po uplynutí zákonem stanovené lhůty právoplatné, aniž za určitých okolností došlo k jeho „fyzickému“ doručení (viz správní řád).

V případě platného rozhodnutí se stanovenou výší příspěvku jsou rodiče povinni příspěvek zařízení hradit, a to:

- a) převodem na účet zařízení pod příslušným variabilním symbolem,
- b) osobně, přímo v pokladně zařízení.

V případě, že rodiče po uplynutí doby 12 měsíců od posledního doložení výše svých příjmů nedoloží, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, jsou povinni stanovený příspěvek hradit.

8 POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

Bezpečnost dětí a její zajištění vychází zejména z dodržování pracovních povinností zaměstnanců zařízení daných platnými bezpečnostními předpisy, souvisejícími pokyny nadřízených orgánů a příslušnými ustanoveními náplně práce zaměstnanců konajících nad dětmi dohled.

Konkrétní postup v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v zařízení stanoví „Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí“

Vychovatelé během každé činnosti s dětmi dbají na dodržování pravidel bezpečnosti, zejména pak při:

- činnostech souvisejících s dopravní situací (pohyb po komunikacích, cesta v dopravních prostředcích ...)
- sportovních činnostech (plavání, bruslení, lyžování, míčových hrách, cyklistice, turistice ...)
- pracovních činnostech (práce s nářadím, vaření, žehlení, praní ...)
- prázdninových rekreacích
- soutěžích a přehlídkách

Vychovatelé jsou povinni před zahájením výše uvedených činností seznámit děti s možnými riziky a ohroženími, poučit je o dodržování zásad bezpečnosti a provést o tom zápis do příslušné dokumentace.

Vyžaduje-li to bezpečnostní hledisko konané činnosti, vybaví vychovatelé děti osobními ochrannými prostředky (např. brýle, rukavice, přilby, ochrana loktů, kolen ...).

Pokud je vychovatel/ka nucen/a přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí dohled zejména nad mladšími dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti.

Před předáním sportovních potřeb dětem do užívání provede vychovatel/ka jeho kontrolu (kola, koloběžky, lyže, brusle, in-line apod.), stejně jako kontrolu sportoviště; závady bezodkladně písemně zaznamená do příslušné dokumentace.

Z bezpečnostních důvodů platí pro děti v zařízení zákaz:

- a) vstupu do místností označených výstražnou tabulkou o zákazu vstupu,
- b) manipulace s elektrickým zařízením (pojistky, rozvaděče, zásuvky, vypínače),
- c) manipulace s otevřeným ohněm a sálavým teplem,
- d) manipulace s chemickými látkami,
- e) poškozování, ničení či odstraňování informačních, výstražných tabulek, požárních poplachových směrnic a evakuačních plánů.

Průběžnou kontrolou a údržbou je pověřen údržbář zařízení.

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Dle § 2 odst. 5 má zařízení právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb. Zdravotní péče je zabezpečována prostřednictvím lékaře pro děti a dorost, s nímž má zařízení uzavřenou smlouvu o poskytování zdravotní péči. Jsou zohledňovány a respektovány individuální potřeby jednotlivých dětí. Ve spolupráci s lékařem jsou zajišťovány odborné i preventivní prohlídky dětí, opět individuálně, dle potřeb dítěte. Další odborní lékaři jako je např. stomatologická vyšetření, gynekologické ošetření, oční vyšetření, psychiatrické ambulance aj. jsou vybíráni dle jejich aktuálních možností a lokality zařízení.

Zařízení hradí náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte.

Za zdraví a bezpečnost dětí plně zodpovídá službu konající vychovatel rodinné skupiny, nebo asistent pedagoga.

Zdravotní záznamy jednotlivých dětí jsou vedeny u rodinných skupin do zdravotních deníků – převážně časové podávání a přesné dávkování léků, v programu FOSTR – důvodnost užívání konkrétního léku a jeho dávkování. Veškerá zdravotní péče o děti je písemně zaznamenávána.

Zdravotní dokumentace dítěte je uložena u lékaře, očkovací průkazy a pojišťovací karty u rodinných skupin. Kopie zdravotních zpráv o dítěti a doporučení k zdravotnímu stavu jsou ukládána do osobního spisu dítěte u sociální pracovnice. Průkazky zdravotní pojišťovny jsou ukládány u rodinných skupin. Děti dojíždějící do škol je dle zvážení vychovatele mohou mít u sebe.

Pokud dítě pravidelně užívá léky, např. psychiatrické, je o tomto veden denní záznam, léky podávají vychovatelé a zkontrolují, zda dítě lék skutečně užilo. V případě odmítnutí užití léků dítěte je toto zaznamenáno do zprávy a rozpisů léků a dále řešeno s příslušným lékařem. Odmítnutí stanovené léčby lékařem může mít vliv na další setrvání dítěte v zařízení.

V případě akutní lékařské pomoci je každý pracovník konající službu povinen zavolat lékaře nebo RZS.

V případě hospitalizace dítěte se s ním udržuje možný kontakt, o hospitalizaci se vyrozumí zákonný zástupce, popř. osoba odpovědná za výchovu, která podává

souhlasy s hospitalizací a k dalším potřebným zákrokům. Sociální pracovníce nebo vychovatelé se průběžně informují na zdravotní stav dítěte.

Zdravotní a preventivní péče o zaměstnance je zajištěna smluvně s praktickým lékařem MUDr. Evou Hlavičkovou.

Zdravotnický materiál a léky bez lékařského předpisu zajišťuje a jeho sklad vede pověřený vychovatel, vede zápis o kontrole a spotřebě. Ten rovněž doplňuje dle potřeby lékárníčky na skupinách, ve výdejně školní jídelně a centrální lékárně DD.

Léky, které lékař předepíše, musí být poznačeny jménem a dávkováním, léky musí být uloženy v uzamykatelné skřínce mimo dosah dětí. Nevypotřebované léky budou předány vychovateli pověřenému k vedení lékárny a vráceny k likvidaci.

Rozmístění lékárníček:

- služební pokoje vychovatelů u každé rodinné skupiny
- údržba
- výdejna školní jídelny
- centrální lékárna v klubovně DD

Obsah centrální lékárníčky se rozděluje na léčiva, obvazový materiál a zdravotnické pomůcky.

Obsah lékárníček u RS se rozděluje na obvazový materiál a zdravotnické pomůcky, desinfekce, léky tišící bolest.

Příslušenství lékárníčky je neoddělitelnou součástí a je uloženo v blízkosti lékárníčky. Příslušenstvím se rozumí:

- seznam důležitých telefonních čísel,
- seznam lékárníčky,
- kniha úrazů (v klubovně DD).
- traumatologický plán uložen ve sborovně, u zdravotní asistentky, na hlavní služebně, u ředitele.

Záznamy a evidence úrazů

Záznamy úrazů jsou zaevidovány osobou, která byla přímým účastníkem vzniklého úrazu. Kniha úrazů je uložena v klubovně DD a zápis je veden tak, aby mohl být následně sepsán záznam o úrazu. Evidence školních úrazů podléhá registraci a je vedena na předepsaných tiskopisech preventistou BOZP.

Zařízení zprávu o smrtelných úrazech podává okamžitě (telefonicky, písemně) osobám odpovědným za výchovu, státnímu zastupitelství jak mimořádnou událost, orgánu sociálně právní ochrany dětí, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, Policii ČR, zřizovateli, příslušné pojišťovně.

8.2 Hygiena

Děti jsou povinny se při příchodu do budovy přezouvat do domácí obuvi.

Děti se přiměřeně svému věku podílejí na běžném úklidu u rodinných skupin a budovy dle rozdělených služeb. Tato činnost probíhá v rámci rodinné a pracovní výchovy.

Děti jsou povinny důsledně dodržovat osobní hygienu a pořádek ve svých věcech a ošacení, obuvi.

Dětem se ložní prádlo mění každých 14 dní. Veškeré prádlo si perou a žehlí v rámci výchovných činností na rodinných skupinách. Za bezpečnost zodpovídá vychovatel na rodinné skupině.

Každodenní ranní a večerní hygiena, sprchování a koupání je prováděno podle potřeby dětí. Při osobní hygieně musí být zajištěn ze strany zaměstnanců 100% nárok na soukromí dětí. Výjimky tvoří malé děti, které nejsou schopny se umýt či koupat samostatně. Večerní hygiena se provádí v době před ukončením služby konající vychovatelky. Ranní hygiena se provádí pod kontrolou noční služby - vyžaduje-li to nesamostatnost dítěte nebo jeho hygienické návyky nejsou zcela ukotveny.

Ve věcech hygienické a protiepidemiologické péče se DD řídí předpisy MZ a okresního hygienika.

Po návratu dětí z návštěv u rodičů je službu konající vychovatel povinen provést kontrolu zdravotního stavu dítěte, kontrolu ošacení dle předávacího protokolu a zajistit potřebnou okamžitou hygienu těla a vlasů a provede o tom zápis do deníku.

V domově jsou zavedeny zdvojené noční služby. Obě pracovnice mají shodnou odpovědnost za noční klid, bezpečnost dětí. Noční službu obsazenou pouze jedním pracovníkem lze realizovat pouze v případech, kdy počet dětí nepřesáhne v daný den 16.

V celém areálu dětského domova je přísný zákaz kouření.

8.3 Postup při úrazech dětí

Při příjmu dítěte do zařízení a v rámci výchovné činnosti je pravidelně prováděno poučení dětí o bezpečnosti a ochraně zdraví. O tomto poučení se provede záznam do denního hlášení, které dítě stvrdí svým podpisem. Záznam o poučení sezonní bezpečnosti dítěte se uvádí do denního hlášení a do programu FOSTR.

Pokud dojde k úrazu dítěte, zajistí vychovatel konající službu s ohledem na závažnost úrazu, okamžitě ošetření a pomoc. Podle potřeby zabezpečí odvoz do zdravotnického zařízení, případně zavolá záchranou pomoc. Skutečnost, že došlo k úrazu dítěte, oznámí vedení DD. Provede příslušná opatření k zajištění bezpečnosti ostatních dětí dle situace. Následně jsou informováni zákonní zástupci zraněného dítěte.

Úrazy dětí jsou evidovány v knize úrazů, je vyplněn záznam o úrazu a následně postupováno dle pokynů lékaře a podmínek pojišťovny. Záznamy provede službu konající vychovatel.

Děti jsou pravidelně poučovány o povinnosti hlásit bez zbytečného odkladu jakékoli zranění jiného dítěte, dospělého.

8.4 Prevence rizik při pracovních činnostech

V rámci výchovné činnosti je pravidelně prováděno obecné poučení dětí o bezpečnosti a ochraně zdraví s ohledem na roční období a s tím souvisejícími riziky. Také před každou pracovní a sportovní činností jsou děti upozorňovány na možné nebezpečí plynoucí z manipulace s konkrétními nástroji, či sportovními potřebami. Hlavní poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví je zabezpečeno vhodnou formou vždy na začátku školního roku, o němž je veden zápis s podpisem všech účastněných dětí.

Při všech činnostech jsou vychovatelé povinni dodržovat příslušné předpisy týkající se bezpečnosti a zdraví dětí i dospělých osob, kontrolovat dodržování těchto pravidel

a vést o tom písemný záznam v deníku rodinné skupiny (pracovní činnosti, výchovně vzdělávací činnosti, rekreačně-ozdravné, sportovní, zájmové, při osobním volnu, cestě do školy i ze školy apod.).

JÍZDA NA KOLECH

- vychovatel vždy před jízdou kontroluje stav kola a dohlédne na správné použití helmy
- dítě smí na silnici, místní komunikaci a veřejně přístupné účelové komunikace jezdit na jízdním kole pouze pod dohledem vychovatele
- s pravidly silničního provozu a zásadami správného chování na silnici a veřejných komunikacích seznamují děti vychovatelé příslušných rodinných skupin
- při pohybu dětí na silnicích a veřejných komunikacích ve skupinách zajišťují bezpečnost dětí vychovatelé

KOUPÁNÍ

- koupání a plavecký výcvik je povolen za dohledu vychovatele, který je plavec. Děti mohou vstupovat do vody nejvýše po pěti. Místo koupání musí být vhodné ke koupání.

SÁŇKOVÁNÍ A BRUSLENÍ

- při sáňkování a bruslení, jízdě na bobech apod., vychovatel musí vždy předem místo prověřit a vyhradit

LYŽOVÁNÍ a SNOWBOARDING

- lyžařský výcvik lze provádět se skupinou nejvýše 10 dětí.
- při pobytu na horách se vychovatel řídí pokyny horské služby

Pro zajištění první pomoci slouží lékárničky u rodinné skupiny a cestovní lékárna.

Dětem je z bezpečnostních důvodů zakázáno:

- Odstraňovat, jakkoliv překonávat či ničit nebo jakýmkoliv způsobem zneprovozňovat zářáčky a zámky na oknech
- Chodit do místností, na kterých je výstražná tabulka o zákazu vstupu
- Jakýmkoliv způsobem manipulovat s elektrickým zařízením
- Jakkoliv manipulovat s otevřeným ohněm a sálavým teplem
- Jakýmkoliv způsobem ničit výstražné, informační, evakuační štítky, poplachové směrnice a evakuační plán, které jsou vyvěšeny po DD
- Jakýmkoliv způsobem ničit veškeré zařízení DD nebo zařízení používat k jiným účelům, než ke kterým má sloužit

Za vyvěšení výstražných, únikových a informačních tabulek odpovídá údržba.

Za dodržování zásad protipožární ochrany odpovídá údržba, při všech činnostech s dětmi pak službu konající vychovatelé.

8.5 Postup při onemocnění dětí

Každé ráno konzultuje službu konající vychovatel s noční službou zdravotní stav dětí. V případě zdravotních problémů a podle druhu závažnosti navštíví dětského lékaře, případně rozhodne o dalším postupu. Vychovatel je přítomen nebo doprovází ke zdravotnímu vyšetření a ošetření u dětí do 18 let. Do zdravotního deníku zapíše přesný postup doporučené zdravotní péče a užívání léků, který jsou všichni povinni dodržovat.

Vychovatelé zajišťují kontrolu dětí u dětského lékaře po nemoci. Při hospitalizaci dítěte v nemocnici nebo plánované operaci zajistí informovanost rodičů sociální pracovnice.

8.6 Postup při intoxikaci dítěte/mladistvého alkoholem nebo návykovými látkami, postup při sebepoškozování nebo sebevražedném pokusu, při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných, nebo vlastní

- Dítě nebo mladistvý je v případě podezření seznámen s možností vyšetření u poskytovatele zdravotní služby na intoxikaci alkoholem nebo návykovými látkami

- Pokud je zjištěn pozitivní nález, je dítěti uloženo opatření ve výchově a zajištěna odborná pomoc. Při vážném nálezu je toto ohlášeno u příslušného oddělení PČR
- Pokud se dítě vrátí do DD zjevně pod vlivem návykových látek a je zjevně v ohrožení života, službu konající vychovatel zavolá PČR a požádá o odvoz do zařízení zdravotní péče
- V případě sebepoškozování, nebo sebevražedném pokusu se obracíme na pomoc PN v Havlíčkově Brodě a RLP.
- V případě vážného ohrožení života a zdraví dítěte (úraz, intoxikace, sebevražedné sklony, alergické reakce, bodnutí hmyzem, aj.) je nutné volat RZS

9 VNITŘNÍ ŘÁD ZLETILÝCH KLIENTŮ UMÍSTĚNÝCH V DD SENOŽATECH NA ZÁKLADĚ DOHODY O DOBROVOLNÉM POBYTU

9.1 Podmínka setrvání zletilé nezaopatřené osoby v péči zařízení

V průběhu ½ roku před dovršením zletilosti mladistvého ředitelka zařízení vhodně informuje nezaopatřenou osobu o možnostech podání žádosti k dobrovolnému pobytu v zařízení.

Dle ustanovení § 2 odst. 6 Zařízení může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen „nezaopatřená osoba“) podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Smlouva o poskytování plného přímého zabezpečení po ukončení ústavní výchovy (dále jen Dohoda o dobrovolném pobytu), viz příloha č. 1

Ředitelka rozhodne o přijetí nebo prodloužení pobytu v DD zletilé nezaopatřené osoby na základě Dohody o dobrovolném pobytu, pokud je volná kapacita zařízení, zletilý měl bezproblémové chování a jednání vůči zařízení i širší společnosti. V případě odmítnutí žádosti o přijetí nebo prodloužení pobytu v DD musí být provedeno Rozhodnutím ve správním řízení.

Zletilý se zavazuje, že se bude mj. řídit podmínkami vyplývající z Dohody o dobrovolném pobytu, dalšími dodatky a svým podpisem stvrzuje souhlas se stanovenými podmínkami. Bude pravidelně předkládat potvrzení o studiu, vhodně se zapojovat do celého chodu DD, nebude nijak narušovat nebo ohrožovat chod DD, bude řádně informovat o změnách či plánovaném ukončení vzdělávání.

Pokud má zletilá nezaopatřená osoba soudním rozhodnutím prodlouženou ústavní výchovu do 19ti let věku, týkají se jí pravidla těchto ustanovení.

9.2 Podmínky ubytování v samostatné jednotce - bytě.

Podpisem Smlouvy o dobrovolném pobytu se klientovi umožňuje souvisle se připravovat na budoucí povolání a jsou mu poskytovány náhrady s tím spojené. Podpisem smlouvy se též zavazuje k plnění nejen studijních povinností, ale i všech

povinností vyplývajících ze smlouvy, respektování pravidel rodinné skupiny v DD. Porušení smlouvy nebo porušení Vnitřního řádu je důvodem k ukončení pobytu v DD. Klientovi je dle volných kapacit samostatných bytových jednotek v 7. podlaží dětského domova nabídnuta možnost ubytování v těchto bytech. Možnost samostatného bydlení je také v bytě – garsonce č. domu 196a, 196 b, tj. dva startovací byty v areálu zařízení. Tyto bytové jednotky a byty jsou plnohodnotně vybaveny, odpovědnost za celkové vybavení bytu přebírá klient. O bydlení v těchto bytových jednotkách rozhodne ředitelka zařízení ve spolupráci pedagogické rady. Hlavním myšlenkou je osamostatňování klientů, převzetí odpovědnosti za své chování vycházející z práv a svobod, apod.

Klienti se aktivně podílí na chodu bytové jednotky i u své kmenové rodinné skupiny, na něž pedagogicky dohlíží kmenové vychovatelky.

Kritéria samostatnosti:

- Pravidelná docházka do školy, úspěšné studium
- Vhodná komunikace s DD
- Zodpovědnost ke svěřeným finančním prostředkům, efektivní hospodaření s vlastními finančními prostředky
- Schopnost vykonávat samostatně péči o byt, osobní věci, svěřené prostředky
- Aktivita, spolupráce, respektování pravidel DD

Popis bytu:

- pokoje s dvěma nebo jedním lůžkem, nábytek, televize
- Vybavená kuchyňka elektrospotřebiči, nádobí
- Koupelna vybavená sprchou, pračkou, toaleta

Materiální zabezpečení

Bytová jednotka je zřízena za účelem samostatného bydlení klientů s pedagogickým vedením vychovatelů rodinných skupin, ke kterým klienti ještě před podpisem smlouvy náleželi. Podpisem dohody o dobrovolném pobytu se příslušnost k rodinné skupině nemění. Materiální vybavení osobními věcmi (jízdné, ošacení, školní potřeby, lékařský doprovod v závažných případech, studijní záležitosti aj.) nadále podporuje kmenový vychovatel/ka. Kontrolou společného vybavení, inventáře, hygienických potřeb zajišťuje určený pedagogický pracovník. Zletilý přebírá

spoluodpovědnost za svěřené vybavení bytové jednotky. V případě kladného rozhodnutí pedagogické rady jsou finanční prostředky (kapesné, jízdné, ošatné, aj.) zasílány na bankovní účet klienta.

Stravování

Pokud klient bydlí trvale na DD a pravidelně dojíždí do školy, stravuje se v DD. Pokud účelně požádá, je mu vyplacena stravovací norma na určitý den v částce, kterou určí ředitelka DD v rozhodnutí o stanovení finančních normativů na stravování dětí DD.

Klientům, kteří bydlí v rámci studia mimo DD, je dle rozhodnutí ředitelky DD vyplácena stravovací norma na jejich bankovní účet. V tomto případě nemají již nárok na společné stravování v DD, ani na suroviny z kuchyně DD. Pokud tento klient přijede ze školy do DD, má možnost se stravovat v DD a stravovací norma na den mu nenáleží.

Úklid

Klienti si své pokoje pravidelně uklízí sami, zároveň vlastní klíč od pokoje a jsou tedy povinni zodpovídat za své osobní věci, pořádek v osobních věcech a pořádek ve společných prostorách a v pokojích. Společné prostory si klienti rovněž zamykají a tím zodpovídají za škody způsobené na inventárním nebo osobním majetku. Kmenová vychovatelka má povinnost zkontrolovat pořádek na pokoji a splnění povinností vyplývajících z rozpisu služeb. V případě, že nebyly splněny tyto povinnosti, vychovatelka zapíše do pedagogického deníku jednání klienta jako neplnění povinností.

Pobyt mimo DD

Pobyt mimo DD, tzv. vycházka je umožněna zletilým klientům během celého dne, vždy v souladu s běžným režimem dne. Klienti mají oznamovací povinnost času, místa trávení volného času.

V případě opuštění DD na více dní, je klient povinen informovat svou kmenovou vychovatelku a odhlásit stravu. Pobyt mimo DD mají povahu přípravy na samostatný život.

Návštěvy

Návštěvy v bytě nejsou povoleny nezletilým dětem s nařízenou ústavní výchovou. Ostatní návštěvy jsou povoleny pouze v hale budovy se souhlasem kmenové vychovatelky z důvodu ochrany svěřených dětí. Mimořádnou návštěvu povoluje pouze ředitelka DD.

9.3 Finanční prostředky zletilých

Kapesné, stravovací norma, ošatné

Kapesné je v evidenci rodinné skupiny a je vydáváno jednou za měsíc, pokud se nedomluví zletilý s vychovatelem jinak. Dle rozhodnutí ředitelky DD může být zasíláno přímo na osobní bankovní účet klienta spolu s ošatným a stravovací normou na daný měsíc.

Stravovací normu je možné zasílat po rozhodnutí ředitelky na bankovní účet zletilé osoby, pokud se pravidelně nestravuje v DD výdejně a příslušné školní jídelny (školní obědy hradí DD) a soustavně se připravuje na budoucí povolání na VOŠ nebo VŠ.

Tzv. ošatné (roční norma na ošacení) je možné též zasílat na bankovní účet dítěte, o čemž rozhodne ředitelka svým písemným rozhodnutím po poradě s pedagogickou radou DD. Ředitelka svým rozhodnutím stanoví maximální částku na ošatné na kalendářní rok pro zletilé klienty, kterou je možné čerpat. Jmenovitě určí zletilé, kterým se dle rozhodnutí pedagogické rady celková roční částka zašle na bankovní účet zletilého. Zletilí se posuzují dle svých individuálních možností, přístupu k hospodaření s finančními prostředky, dle formy studia a mentálního založení zletilého. Zletilý dokládá čerpání částky dokladem o nákupu ošacení. Toto ošacení je zapsáno do šatního lístku zletilého. Ke konci kalendářního roku provede asistent pedagoga vyúčtování vyčerpané částky na ošatné. Nevyčerpaná částka se musí do konce ledna dalšího roku vrátit na účet zařízení.

Náklady na ubytování z důvodu studia

Pokud je zletilý v rámci studia ubytovaný mimo zařízení DD na základě nájemní smlouvy, ředitelka rozhodne o výši měsíčního příspěvku, který je určen k úhradě nájemného a zasílán na účet zletilého.

Pokud bydlí zletilý samostatně v bytové jednotce č. 196a nebo 196b, Dětský domov zasílá zletilému příspěvek na bydlení na jeho osobní účet měsíčně do 10. daného

měsíce po do max. výše 4 000,-Kč. Po stanovení záloh (vyčísleny na základě výše nájemného a stanovených záloh na služby, vodu a energie) je příspěvek měsíčně zasílán již v konkrétní výši – stanoveného příspěvku.

Zletilý pravidelně hradí na účet DD – nájemné a zálohu na plyn na topení dle aktuálních sazeb dodavatelů – a to vždy nejpozději do 20. v měsíci, na bankovní účet Dětského domova č. 27-2641110217/0100.

Dále hradí zálohy na vodné a stočné – Obci Senožaty – dle pokynů ve smlouvě o dodávce vody. Zálohu si stanoví samostatně, většinou standartně na 200,- Kč měsíčně.

Další platby jsou záloha na elektřinu – firmě E-On – dle uzavřené smlouvy o dodávkách elektřiny. Výše zálohy je stanovena firmou E-On.

Další příjmy

Pokud je zletilý příjemcem dalších příjmů (sirotčí důchod, invalidní důchod, příjem z brigády, praxe, popř. jiné příjmy) je podporován k samostatnému a zodpovědnému hospodaření s vlastními finančními prostředky, které má zpravidla uložené na vlastním běžném bankovním účtu. Hospodaření na vyžádání předkládá ředitelce DD dle § 20, odst. 2, písm. C).

Přídavek na dítě náležející zletilému se řídí výše uvedeným zákonem č. 117/1995 Sb. ustanovením § 19 odst. 1. Zletilý dává souhlas k zasílání dávky na účet DD, zařízení tuto dávku spotřebovává ve prospěch péče o zletilého.

Sirotčí důchod je příjmem dítěte po zemřelém rodiči. V případě nezletilého dítěte je oprávněná ředitelka DD podat žádost o sirotčí důchod, dále je stanoven opatrovník k podání žádosti o bankovní účet dítěte, na který bude sirotčí důchod zasílán. Po dosažení zletilosti se opatrovnictví ruší a zletilý již plně s bankovním účtem hospodáří. Pokud zletilý osiří, je oprávněný si podat žádost o sirotčí důchod sám. Dle zák. 109/2002 Sb. § 29 odst. 1 ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10%.

9.4 Systém hodnocení

Pohovory, dohled nad plněním podmínek smlouvy a dalších ujednání, motivace ke studiu, bezproblémové soužití s nezletilými dětmi v DD, účast na mimořádných aktivitách v DD, reprezentace DD, slovní hodnocení u rodinné skupiny, apod. se

provádí dle potřeby, v období před ukončováním pobytu v DD většinou 1x až 2x za měsíc.

Neplnění povinností nebo porušování VŘ je považováno za hrubé porušení Dohody o dobrovolném pobytu. O kárných opatřeních a pochvalách je vedená písemná evidence.

Zletilému je za hrubé porušování vnitřního řádu (tj. např. zneužívání návykových látek, agrese, neplnění studijních povinností a bezdůvodná absence, závažné škody způsobené na materiálním zabezpečení DD, nerespektování Dohody o dobrovolném pobytu, nevhodné a závadové působení na nezletilé děti umístěné v DD, nevhodné a závadové podněcování k nevhodným aktivitám a ovlivňování ostatních dětí), uděleno napomenutí formou pohovoru a pro opakované porušení je uděleno písemné podmíněčné vyloučení ze zařízení na dobu dva měsíce.

Více viz Dohoda o dobrovolném pobytu, v příloze.

Na zletilé svěřence se nevypracovává PROD v programu FOST, dle individuality osobnosti zletilého (popř. zdravotní postižení, omezení) je možno s ním pracovat v rámci individuálního vzdělávání a výchovného působení a doporučení.

10 Závěrečné ustanovení

Tento vnitřní řád ze dne 1.9.2023 nahrazuje a doplňuje předchozí vydaný vnitřní řád Dětského domova Senožaty 199 ze dne 1.1.2020, který se tímto ruší.

V platnosti od 1.9.2023

V Senožatech 28.8.2023

Mgr. Martina Buchalová Horská
ředitelka DD

11 Přílohy a dodatky

příloha č. 1

Smlouva o poskytování plného přímého zabezpečení po ukončení ústavní výchovy.

Dětský domov, Senožaty 199

se sídlem : Senožaty 199, 394 56 Senožaty

jehož jménem jedná **Mgr. Martina Buchalová Horská**, ředitelka

IČO: 708 44 330

(dále jen „dětský domov“)

Č.J.: DD/...../20..

a

jméno a příjmení

nar.

bytem

(dále jen „nezaopatřená osoba“)

(společně dětský domov a nezaopatřená osoba dále jen „smluvní strany“)

uzavírají na základě § 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 (dále jen „zákon o výkonu ústavní výchovy“), níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

SMLOUVU

o poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy

(dále jen „smlouva“)

I. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek dětského domova poskytovat nezaopatřené osobě plné přímé zaopatření podle zákona o výkonu ústavní výchovy a vymezení podmínek pro jeho poskytování nezaopatřené osobě.

II. Povinnosti dětského domova

1. Dětský domov se zavazuje nezaopatřené osobě poskytovat plné přímé zaopatření v rozsahu ustanovení § 2 odst. 7 zákona o výkonu ústavní výchovy.
2. Konkrétní rozsah plného přímého zaopatření sdělí dětský domov nezaopatřené osobě písemnou informací nejpozději ke dni podpisu této smlouvy; písemnou informací sdělí dětský domov nezaopatřené osobě také všechny změny, zejména změny vyplývající ze změny právních předpisů, které mají vliv na rozsah poskytování plného přímo zaopatření zletilé osobě.

III. Povinnosti nezaopatřené osoby

1. Nezaopatřená osoba prohlašuje, že je nezaopatřenou osobou¹ připravující se na budoucí povolání.
2. Nezaopatřená osoba se zavazuje řádně se připravovat na budoucí povolání, zejména v tomto vzdělávání řádně pokračovat a neopakovat ročník nebo část studia z neodůvodnitelných skutečností.
3. Nezaopatřená osoba se zavazuje informovat dětský domov o všech změnách, které by mohly mít vliv na práva a závazky vyplývající z této smlouvy, a to bez zbytečného odkladu poté, co k takové změně došlo.
4. Nezaopatřená osoba se zavazuje:²
 - a. dodržovat vnitřní řád dětského domova a zejm. dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců dětského domova, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách dětského domova 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 dětského domova doklady o svých příjmech,
 - d. předat do úschovy na výzvu ředitele dětského domova předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost,
 - e. podrobit se na výzvu ředitele dětského domova vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou.
5. Nezaopatřená osoba se dále zavazuje, že bude ctít dobré jméno dětského domova a že nebude jednat v rozporu s oprávněnými zájmy dětského domova a za tím účelem například
 - a. nebude se vystavovat nepřiměřeným finančním rizikům,

¹ Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.

² Ustanovení § 20 odst. 2 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.

- b. bude respektovat povinnost dětského domova vynakládat svěřené veřejné finanční prostředky hospodárně, efektivně a účelně a
- c. podle svých možností se bude zapojovat do činností organizovaných dětským domovem nebo činností v jeho prospěch.

IV.

Doba trvání smlouvy

1. **Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou po dobu přípravy na budoucí povolání nezaopatřené osoby, nejdéle však do 26 let nebo ukončení studia.**
2. Tuto smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran, výpovědí ze strany nezaopatřené osoby nebo dětského domova a okamžitým ukončením ze strany nezaopatřené osoby.
3. Dětský domov je oprávněn vypovědět smlouvu, pokud zletilá osoba neplní povinnosti podle čl. III. Výpovědní doba činí 2 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi. Neplněním povinností a závazků podle čl. III. se pro potřeby tohoto ustanovení rozumí i porušení nebo neplnění povinností vyplývajících z vnitřního řádu nebo školního řádu nebo jiného vnitřního předpisu školy, v níž se nezaopatřená osoba připravuje na budoucí povolání, nebo školského zařízení, jehož služeb v souvislosti s přípravou na budoucí povolání nezaopatřená osoba využívá, popřípadě závažné porušení vnitřních předpisů vysoké školy, jejímž je nezaopatřená osoba studentem. Poruší-li zletilá osoba své povinnosti podle čl. III. zvláště hrubým způsobem, může dětský domov smlouvu vypovědět s výpovědní dobou 7 dnů, která začíná dnem následujícím po doručení výpovědi; dětský domov takto může smlouvu vypovědět pouze do 1 měsíce ode dne, kdy se o důvodu k výpovědi dověděl, nejpozději do 1 roku ode dne, kdy tento důvod vznikl.
4. Dětský domov je oprávněn odstoupit od této smlouvy, pokud se ukáže, že je prohlášení podle čl. III. odst. 1 nepravdivé.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Smlouva nabývá účinnosti dnem
2. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.
3. Smlouvu lze změnit pouze na základě písemných, vzestupně číslovaných dodatků.
4. Skutečnosti ve smlouvě blíže neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
5. Smluvní strany po přečtení smlouvy souhlasí s jejím obsahem, prohlašují, že smlouva je sepsána na základě jejich svobodné a vážné vůle, nikoli v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.

V Senožatech dne

.....
Mgr. Martina Buchalová Horská

ředitelka DD Senožaty

