

DĚTSKÝ DOMOV MIKULOV, příspěvková organizace

Nádražní 974/26, 692 01 Mikulov, IČO: 63 43 46 10 ID: ukj3cvx

tel: 602 249 869, e-mail: detskydomov@mikulov.eu, www.dd-mikulov.eu



VNITŘNÍ ŘÁD

v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

V Mikulově dne 9. 9. 2025

Vypracovala: Mgr. et Mgr. Lada Válková

OBSAH:

1 Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1 Název právnické osoby, která vykonává činnost DD, sídlo a telefonní číslo, faxové spojení, elektronická adresa a webové stránky zařízení
- 1.2 Součásti zařízení a jejich organizační členění
- 1.3 Charakteristika jednotlivých součástí DD a jejich úkolů
- 1.4 Personální zabezpečení
- 1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1 Přijímání dětí
- 2.2 Propuštění dětí
- 2.2 Přemísťování dětí
- 2.3 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
- 2.4 Zajišťování pomoci po propuštění z DD

3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v DD

- 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

4 Organizace péče o děti v DD

- 4.1 Zařazení 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 dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení
- 4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

5 Práva a povinnosti dětí

- 5.1 Práva dětí
- 5.2 Povinnosti dětí
- 5.3 Práva ředitelky DD
- 5.4 Povinnosti ředitelky DD
- 5.5 Systém hodnocení a opatření ve výchově
- 5.6 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
 - 5.6.1 Kapesné
 - 5.6.2 Osobní dary
 - 5.6.3 Věcná pomoc
- 5.7 Organizace dne
- 5.8 Pobyt dětí mimo zařízení
 - 5.8.1 Vycházky
 - 5.8.2 Pobyt u rodičů či jiných osob
 - 5.8.3 Přejížděné ubytování mimo zařízení
- 5.9 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
- 5.10 Spolupráce dětí
- 5.11 Podmínky zacházení dětí s majetkem DD
- 5.12 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DD
- 5.13 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6.1 Práva osob odpovědných za výchovu

6.2 Povinnosti osob odpovědných za výchovu

7 Úhrada nákladů na péči o děti v DD

7.1 Vydání rozhodnutí

7.2 Způsob odvolání

8 Postup DD při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

8.2 Prevence rizik při pracovních činnostech

8.3 Postup při úrazech dětí

8.4 Postup při onemocnění dětí

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

Závěrečná ustanovení

Dodatek:

1, dozor státního zastupitelství

2, a, pravidla bezpečného používání internetu – pro děti

b, pravidla a povinnost při používání mobilního telefonu dětí

3, a, vzor smlouvy o dobrovolném pobytu nezaopatřených zletilých osob /NZO/

b, pravidla NZO na základě smlouvy o dobrovolném pobytu

1 Charakteristika a struktura zařízení

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

Název: Dětský domov Mikulov, příspěvková organizace

Sídlo: Nádražní 974/26, 692 01 Mikulov

IČ: 63434610

Tel. účetní: 702 143 642; administrativa: 725 437 936; ředitelka: 602 249 869;

zástupce stat. orgánu: 721 815 776; asistentka ředitelky: 725 447 403.

I. rod. skupina: 739 177 996; II. rod. skupina: 720 235 837; III. rod. skupina: 739 178 122.

e-mail: detskydomov@dd-mikulov.eu; reditelka@dd-mikulov.eu;

webová stránka: www.dd-mikulov.eu

ID: ukj3cvx

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Jihomoravský kraj

1.2 Součásti zařízení a jejich organizační členění

Dětský domov sdružuje:

- a) Dětský domov s kapacitou 24 lůžek, IZO 600030351. V rámci DD jsou zřízeny 3 rodinné skupiny po 6 až 8 dětech.
- b) Školní jídelna s kapacitou do 30 jídel, IZO 103179313

Dětský domov je zařízení s nepřetržitým celoročním provozem (§ 37 zák. 109/2002 Sb.).

1.3 Charakteristika jednotlivých součástí DD a jejich úkolů

Činnost DD se řídí zákonem 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 a Vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních. Úkolem DD je zajišťovat nezletilé osobě, a to ve věku od 4 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo ochranné výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání, předchází vzniku a rozvoji negativních projevů chování dítěte nebo narušení jeho zdravého vývoje, zmírňuje nebo odstraňuje příčiny nebo důsledky již vzniklých poruch chování a přispívá ke zdravému osobnostnímu vývoji dítěte; může 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.

Školní jídelna se řídí Vyhláškou MŠMT ČR č. 107/2005 Sb. v platném znění o školním stravování. Úkolem školní jídelny v DD je poskytnout dětem a zaměstnancům DD společné stravování, a to po celý kalendářní rok. Oprávněnou úřední osobou podle zákona č. 500/2004 Sb. (Správní řád) je ředitelka. DD není oprávněn provozovat doplňkovou činnost. Činnost DD se zaznamenává do programu EVIX.

1.4 Personální zabezpečení

Organizaci řídí jako statutární orgán ředitelka jmenovaná zřizovatelem. Ředitelka má právo jednat jménem DD. Ředitelka řídí, organizuje a kontroluje činnost celého zařízení a všech jeho součástí. **Ředitelka jmenuje svého statutárního zástupce, který ho v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.** Statutární zástupce řídí, kontroluje a organizuje činnost pedagogů a provozních zaměstnanců. Mezi provozní zaměstnance patří účetní, kuchařky, uklízečka, školník, administrativní a spisová pracovnice a vedoucí školní jídelny, asistentka ředitelky. Spisová a administrativní pracovnice současně vykonává funkci vedoucí školní kuchyně a řídí, kontroluje a

organizuje práci kuchařky. **Celkem je v DD 18 pracovních zaměstnanců /úvazků/, 1 pracovník na Dohodu o provedení práce.**

Základní povinnosti pracovníků domova jsou vymezeny pracovní náplní. Každý pracovník musí znát své povinnosti, práva a povinnosti, které vyplývají z pracovního řádu a příkazů nadřízeného. Musí pracovat samostatně a iniciativně, nesmí přenášet rozhodování na nadřízeného nebo podřízeného s úmyslem zbavit se zodpovědnosti.

Každý pracovník domova je povinen řádně hospodařit se svěřeným majetkem a pečovat o jeho účelné využití. Střežit a chránit služební tajemství. Dodržovat pracovní kázeň.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zpravidla ředitelka, zástupkyně ředitelky, popřípadě vychovatelé. Úřední hodiny pro jednání s osobami odpovědnými za výchovu se nestanovují. Osoby odpovědné za výchovu mohou navštívit ředitelku nebo zástupkyni ředitelky za účelem jednání kterýkoliv pracovní den v době od 8 do 15 hod. Pokud není osoba odpovědná za výchovu předem ohlášená, není povinností ředitelky a zástupkyně ředitelky být v době návštěvy na pracovišti. Osoby odpovědné za výchovu mohou využít také telefonického, písemného či elektronického kontaktu. Telefonický styk s osobami odpovědnými za výchovu zabezpečují v odpoledních a večerních hodinách, o sobotách, nedělích a svátcích vychovatelé ve službě. Návštěvy osob odpovědných za výchovu upravuje návštěvní řád.

Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD i příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, zejména odbory sociálních věcí magistrátů a obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.

2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1 Přijímání dětí

Děti jsou do DD přijímány na základě příslušných soudů rozhodnutím o ústavní výchově nebo rozhodnutím o předběžném opatření a ve spolupráci s příslušnými pracovníci OSPOD. Řídí se občanským zákoníkem účinným od 1. 1. 2014 a z. 359/1999 sb. v platném znění (zákon o sociálně právní ochraně dětí).

Dítě přijímá do DD ředitelka nebo její zástupkyně, příp. vychovatelé pověřeni ředitelkou DD.

Ty převezmou veškerou dokumentaci o dítěti, zvl. pak:

- pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžné opatření,
- program rozvoje osobnosti, diagnostickou zprávu - pokud byl DÚ vypracován,
- osobní list – pokud je vypsán, lékařskou dokumentaci, popř. léky,
- průkaz ZP,
- očkovací průkaz,
- rodný list,
- občanský průkaz, pokud ho dítě vlastní,
- poslední vysvědčení, katalogový list žáka,
- cestovní pas, pokud ho dítě vlastní,
- případnou peněžní hotovost, cennosti,
- osobní věci dítěte.

Vstupní pohovor s dítětem provádí ředitelka nebo zástupkyně ředitelky. Seznámí dítě s prostředím DD, ostatními dětmi a zaměstnanci. Zařadí dítě do rodinné skupiny. Seznámí dítě s vnitřním řádem, právy a povinnostmi, s organizací a s režimem zařízení, provede poučení o BOZ a PO.

Vychovatel rodinné skupiny, kam bude dítě přiděleno, vydá dítěti ložní prádlo, věci osobní potřeby, hygienické potřeby, zajistí základní ošacení a obuv. Zajistí lékařskou prohlídku a předá zdravotní dokumentaci dítěte lékaři. Seznámí dítě s tím, kam bude chodit do školy. Uvedení dítěte do školy zajistí osoba určená ředitelkou DD.

Zástupkyně ředitelky zajistí zavedení základní dokumentace – osobní spis dítěte. Sleduje a vyhodnocuje spolu s vychovatelem adaptační fázi dítěte, která se zaznamenává do adaptačního plánu /ped. dokumentace/. Spisová a administrativní pracovnice zašle oznámení o umístění dítěte osobám odpovědným za výchovu, OSPOD a příslušnému DÚ. Zapiše dítě do Žluté karty.

Přebírající osoba provede kontrolu fyzického stavu dítěte, převezme jeho osobní věci a vyhotoví písemný seznam.

2.2 Propouštění dětí

Propustit dítě z DD lze jen v těchto případech:

- byla-li zrušena pravomocným rozsudkem ústavní výchova nebo zrušeno předběžné opatření,
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- dovrší-li dítě 18 let věku, příp. 19 let věku při prodloužení ústavní výchovy soudem, nepřistoupilo-li na uzavření smlouvy s DD o poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy,
- skončilo-li plnoleté dítě přípravu na povolání,
- vypoví-li plnoleté dítě smlouvu o poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy,
- vypoví-li DD smlouvu o poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy.

Propuštění dítěte oznámí ředitelka DD písemně příslušnému OSPOD, osobám odpovědným za výchovu a příslušnému DÚ. DD vybaví dítě osobními věcmi, obutím a ošacením, které dítě užívalo před propuštěním z DD.

Nezaopatřená plnoletá osoba může setrvat v DD po dovršení zletilosti:

- pokud soud prodloužil ústavní výchovu, max. do 19 let,
- na základě smlouvy o poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy.

Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany dětí, v případě potřeby, poskytuje poradenská pomoc se zajištěním

– bydlení a práce a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací (§33 zákona 109/2002 Sb.).

Pokud se dítě chystá opustit zařízení po ukončení přípravy na budoucí povolání, a nemá podmínky pro ubytování a zapojení se do pracovního procesu, oznámí ředitelce DD tuto skutečnost nejméně půl roku předem příslušnému soc. pracovníkovi OSPOD, který bude problém s dítětem a dětským domovem řešit.

DD systematicky nejméně po dobu dvou let, sleduje ve spolupráci s příslušným OSPOD podle místa bydliště dítěte, jeho další vývoj napomáhá mu při řešení obtíží vzniklých po jeho odchodu ze zařízení.

O propuštění dítěte z DD sepíše ředitel zápis, v němž uvede:

- datum propuštění
- důvod
- místo kam dítě odešlo
- seznam předaných osobních věcí a dokladů, vkladní knížky, bankovních kont, předání finanční částky v hotovosti ap.

2.3 Přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může pouze příslušný soud, a to na základě:

- vlastního podnětu,
- žádosti dítěte,
- žádosti zákonných zástupců,
- žádosti orgánu sociálně-právní ochrany,
- odůvodněné písemné žádosti zařízení.

Při přemístění je vždy přítomen pedagogický pracovník. Při přemístění se předává dokumentace uvedená v bodě 2.1. Při přemístění dítěti náleží dítěti veškeré ošacení, obuv, osobní věci a dárky, které mělo dítě v užívání před přemístěním. Přemístění dítěte oznámí ředitelka DD písemně příslušnému OSPOD, osobám odpovědným za výchovu a příslušnému DÚ.

Ředitelka DD je oprávněna dle § 23, odst.1, písm. c) zákona 109/2002 Sb., v platném znění, v zájmu úspěšné výchovy povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním za předem stanovených podmínek – především pravidelná a kontrolovaná docházka do školy nebo zaměstnání a úzká spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu a OSPOD.

2.4 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Instituce, se kterými DD spolupracuje:

- orgány sociálně právní ochrany dětí příslušných magistrátů či pověřených obcí (při přijímání dětí, pravidelné zprávy o dětech, souhlasy s pobytem dětí u rodičů a jiných osob, zprostředkování spolupráce mezi DD a rodinou),
- soudy (pravidelné zprávy o dětech),
- PMS ČR,
- DÚ Hlinky 140, Brno, pracoviště Veslařská 246, Brno (kategorizace dětí, přijetí, přemístění dětí),
- ZŠ, ZŠ praktická, MŠ, SŠ, SOU, OU, Duhovka Břeclav pobočka Mikulov, ZUŠ,
- Pedagogicko-psychologická poradna, Speciálně pedagogické centrum,
- DPL,
- neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětem z DD,
- státní zastupitelství (pravidelné prověrky),
- Jihomoravský kraj,
- PČR, Městská police Mikulov,
- případně dalšími institucemi.

2.5 Zajišťování pomoci po propuštění z DD

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodu uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona 109/2002 Sb., se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. Dále se dítěti ve spolupráci s OSPOD poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

DD nemá možnost vlastního „startovacího bydlení“, v případě, že se dítě nemůže nebo nechce vrátit do původní rodiny, je situace řešena ve spolupráci s MěÚ Mikulov nebo s Domy na půl cesty.

3 Organizace výchovně vzdělávacích činností

3.1 Organizace výchovných činností

Výchovná činnost se realizuje v DD pedagogickými pracovníky, mezi které patří ředitelka, zástupkyně ředitelky, vychovatelé, asistenti pedagoga.

Poradním orgánem ředitelky je pedagogická rada, kterou svolává šestkrát do roka ředitelka. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci včetně asistentů.

Základním dokumentem výchovné práce je **Roční plán výchovně vzdělávací činnosti** na školní rok, který sestavuje zástupkyně ředitelky spolu s vychovateli rodinných skupin. Dále vedoucí vychovatelka zpracovává **Školní vzdělávací program, Minimální preventivní program a** Evaluaci za uplynulý školní rok – jako preventista sociálně patologických jevů. Vychovatelé zpracují společně s dětmi **Program rozvoje osobnosti**. V pololetí a na konci školního roku ho písemně vyhodnotí. Na jednotlivé týdny zpracovávají vychovatelé **Týdenní program výchovně vzdělávací činnosti**. Na týdenním plánování se mohou podílet i děti. Vychovatelé i děti přitom uplatňují své koníčky, záliby a osobité rysy osobnosti. Vychovatelé docházejí pravidelně na konzultace a třídní schůzky do škol, které navštěvují děti.

Za účelem plánování a bezproblémového chodu DD jsou svolávány pravidelné krátké pracovní porady (zpravidla jedenkrát za 14 dnů dle rozpisu porad) vychovatelů, ředitelky a zástupkyně ředitelky. Čtyřikrát do roka se koná porada všech zaměstnanců – provozní porada.

Průběh dne zaznamenávají vychovatelé a asistenti pedagoga do **Knihy denních a nočních služeb a dále do programu EVIX**.

V době prázdnin je v DD specifický provoz. Při poklesu počtu dětí se rodinné skupiny slučují. Vychovatelé slouží v celodenních směnách jako o víkendu. Prázdninová činnost dětí je zaměřena zejména na rekreační, zájmovou a sportovní činnost.

O letních prázdninách se děti rekreují dvěma způsoby:

- rekreace pořádané DD
- rekreace, letní tábory pořádané jinými subjekty.

Provoz domova je nepřetržitý. Může být výjimečně omezen nebo přerušen v případě, že je o děti dostatečně postaráno. Přerušeni nebo omezení provozu musí být s vědomím Krajského úřadu JmK.

Každá rodinná skupina zodpovídá za pořádek ve svém bytě, koupelně a šatně. Úklid provádějí děti pod vedením vychovatelky v rámci sociálního výcviku. Starší pomáhají mladším. Úklid ve společných prostorách budovy, WC a mytí oken provádí uklízečka.

Děti se účastní prací na zahradě a okolí budovy.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Děti předškolního věku navštěvují MŠ v Mikulově nebo přípravný ročník při ZŠ.

Děti školního věku se vzdělávají v základních školách v Mikulově.

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami se vzdělávají v ZŠ, Mikulov, Školní 1

Po ukončení ZŠ se děti vzdělávají na SŠ, SOU, OU dle aktuální nabídky a individuálních potřeb - zaměření dětí. Pokud je to možné denně děti do těchto institucí dojíždějí. V případě špatného dopravního spojení jsou děti během týdne na Domově mládeže.

3.3 Organizace zájmových činností

Zájmová činnost se dělí na:

- zájmová činnost dětí mimo DD – především zájmové kroužky, které zajišťuje Duhovka Břeclav, pobočka Mikulov, školní kroužky a jiné subjekty /FC Pálava, FRC Mikulov/,
- zájmová činnost organizovaná DD v rámci činností v rodinných skupinách.

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

Pedagog určený ředitelkou organizace je pověřený prevencí sociálně patologických jevů. Zpracovává minimální preventivní program a Evaluaci za uplynulý školní rok. Koordinuje prevenci proti sociálně patologickým jevům v chování a jednání dětí. V rámci prevence spolupracuje s odbornými pracovišti – zejména PPP Břeclav, PČR, pediatrem, neziskovými organizacemi...a dalšími.

3.5 Povinná dokumentace

Dle § 34, odst. 1 vede DD následující povinnou dokumentaci:

- vnitřní řád,
- roční plán výchovně vzdělávací činnosti,
- týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti,
- jednacích protokol,
- osobní dokumentaci dětí včetně záznamů o stavu dětí vedených odbornými pracovníky zařízení a programu rozvoje osobnosti a písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu dle § 23 odst. 1 písm. a) zákona 109/2002 Sb.,
- knihu denní evidence zařízení,
- knihu úředních návštěv,
- knihu ostatních návštěv, včetně evidence návštěv osob odpovědných za výchovu.

4 Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin

Zařazení dítěte do rodinné skupiny má přímou a bezprostřední návaznost na proces příjmu dítěte do zařízení. Zařazení dítěte je projednáno na pedagogické poradě.

Základními kritérii pro zařazení dětí do rodinných skupin jsou:

- rovnoměrné naplňování rodinných skupin,
- přítomnost sourozenců ve skupině,
- věkové složení, osobnostní a charakterové vlastnosti dětí na rodinné skupině.

Sourozenci se většinou zařazují do jedné rodinné skupiny, pokud tomu nebrání výchovné, vzdělávací nebo zdravotní důvody.

Přeražení dítěte v rámci rodinných skupin v zařízení se řídí stejnými kritérii, přičemž se přihlíží k názorům pedagogů nebo k přání dítěte.

Konečné schválení o zařazení či přeražení dítěte do rodinné skupiny má v kompetenci ředitelka.

4.2 Ubytování dětí

Ubytování dětí je realizováno v I. rodinné skupině ve 3 pokojích – 1 pokoj je dvoulůžkový a 2 pokoje jsou trojlůžkové. Ve II. rodinné skupině je ubytování realizováno ve 3 pokojích – 2 pokoje jsou třílůžkové a jeden pokoj dvoulůžkový. Ve III. rodinné skupině je ubytování ve 2 pokojích po třech lůžkách a 1 pokoj je dvoulůžkový. II. a III. rodinná skupina má k dispozici obývací pokoj, I. rodinná skupina má společenskou místnost. Všechny rodinky mají kuchyňku a sociální zařízení. Každé dítě má lůžko s úložným prostorem, psací stůl, židli, šatní skříň a uzamykatelnou skříňku na osobní věci. Každá rodinná skupina je vybavena televizorem, PC + notebookem s přístupem na internet.

4.3 Materiální zabezpečení

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření dle § 2, ods.7 zákona 109/2002 Sb., a to:

- stravování, ubytování, ošacení,
- učební potřeby a pomůcky,
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte,
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen podle § 23. odst. 1 písm. a) zákona 109/2002 Sb., poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny dle § 2, ods.9 zákona 109/2002 Sb.:

- potřeby využití volného času a rekreaci,
- náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- náklady na soutěžní akce, rekreace.

Dětem a nezaopatřeným osobám jsou hrazeny náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu 1x za měsíc.

Nákupy ošacení a obuvi jsou prováděny především individuálně dle vlastního výběru dítěte ve spolupráci s vychovatelem.

4.4 Finanční prostředky dětí

Pokud má dítě vlastní finanční prostředky, vede se o těchto prostředcích přesná evidence. Vede ji spisová a administrativní pracovnice, potažmo účetní. Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.

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

4.5 Systém stravování

Pro účely stravování dětí v DD slouží školní kuchyně a školní jídelna. V DD se podává 5 jídel denně – snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře. Dětem starším 15 let je poskytována druhá večeře. Doba vydávání stravy je řešena v denním režimu. Během týdne připravuje celodenní jídlo kuchařka. V sobotu si připravují teplou večeři děti společně s vychovateli a v neděli se starají o stravu celý den i s finančním obnosem – vedení dětí k finanční gramotnosti v souladu s Programem rozvoje osobnosti a v rámci přípravy odchodu dětí do života. Děti se také podílejí na nákupech potravin. Zařízení má vypracovaný Vnitřní řád ŠJ a Provozní řád ŠJ.

4.6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v DD

K dočasnému přerušení poskytování péče v DD může dojít jen ve zcela výjimečných situacích, a to v případě uvalení vazby na dítě nebo výkon trestu odnětí svobody dítěte, které patří do evidence DD. V tomto případě DD neposkytuje plné přímé zaopatření. K omezení poskytované péče může dojít v případě hospitalizace dítěte.

4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Za útek se považuje každé opuštění dítěte bez dovolení ředitelky nebo pedagogického pracovníka a každé nenavrácení dítěte do zařízení ve stanoveném čase z osobního volna, školy, zájmové činnosti, opuštění domova v noci.

Postup v případě útěku:

- ihned po zjištění útěku dítěte ohlásí tuto skutečnost pedagogický pracovník ředitelce DD (případně zástupkyni ředitelky),
- následně oznámí ředitelka či pedagogický pracovník útěk Policii ČR a dodá potřebné informace, které o dítěti požaduje policie ČR,
- ředitelka DD oznámí útěk zákonným zástupcům dítěte, příslušnému OSPOD i zřizovateli,
- útěk se запиše do **Knihy útěků**,
- při vypátrání dítěte je osobou oprávněnou převzít dítě ředitelka zařízení, případně zástupkyně ředitelky,
- po návratu dítěte z útěku do zařízení se skutečnost oznámí zákonným zástupcům, příslušnému OSPOD i zřizovateli, návrat se zaznamená do Knihy útěků,
- za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení, nenáleží dítěti kapesné dle § 31 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.

5 Práva a povinnosti dětí

5.1 Práva dětí

Práva dětí jsou dány § 20 odst. 1 zákona 109/2002 Sb. v platném znění. Dítě s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřená osoba podle § 2 odst. 6 zákona 109/2002 má právo:

- na zajištění plného přímého zaopatření,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zákona 218/2003 Sb. bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejich obsahu,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- 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,
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPOD, ČŠI, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami (§ 116 občanského zákoníku), a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v předcházející odrážce, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem 109/2002 Sb.,

- 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 109/2002 Sb.,
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

5.2 Povinnosti dětí

Dítě s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřená osoba podle § 2 odst. 6 zákona 109/2002 má povinnost:

- 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 i jinak zachovávat ustanovení Vnitřního řádu zařízení,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech,
- předat do úschovy na výzvu ředitelky předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- podrobit se na výzvu ředitelky 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.

5.3 Práva ředitelky DD

Dle § 23, odst. 1 a 2 zákona 109/2002 Sb. v platném znění má ředitelka zařízení právo:

- povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení,
- povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním,
- zrušit pobyt podle § 23, odst. 1, písm. a) zákona 109/2002 Sb. v platném znění nebo přechodné ubytování podle § 23, odst. 1, písm. c) zákona 109/2002 Sb. v platném znění, jestliže se řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen,
- zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
- být přítomen otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovávat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 zákona 109/2002 Sb. v platném znění a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí., písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu přechodného ubytování nebo místa podmíněného umístění podle § 23, odst. 1, písm. a) a c) zákona 109/2002 Sb. v platném znění bez dozoru,
- schvalovat opatření ve výchově podle § 21 zákona 109/2002 sb. v platném znění navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě, i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,

- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- požádat příslušný OSPOD o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkována pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
- na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným OSPOD o dítěti umístěném v zařízení.

5.4 Povinnosti ředitelky DD

Dle § 24, odst. 1 a 2 zákona 109/2002 sb. v platném znění je ředitelka zařízení povinna:

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- oznámit neprodleně OSPOD jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- předat dítě podle rozhodnutí OSPOD do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- předběžně projednat postup podle § 24, odst. 1, písm. c) až e) zákona 109/2002 sb. v platném znění s příslušným OSPOD, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy,
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost,
- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- informovat v zájmu zaručení návaznosti péči příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy,
- vydat Vnitřní řád zařízení,
- oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
- předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve, současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 zákona 109/2002 Sb. v platném znění,
- informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,
- oznámit útěk Policii ČR bezodkladně po jeho zjištění.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

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

5.5 Systém opatření a hodnocení ve výchově

Pedagogičtí pracovníci DD používají odměn i opatření ve výchově vždy po zdravém uvážení, po objektivním a spravedlivém zhodnocení všech příčin a důsledků projevu dítěte.

Mají – li tato opatření výchovně působit, je nutné, aby dítě i celý kolektiv byl přesvědčen o správnosti výchovného opatření. Přestupky dětí musí být objektivně přešetřeny. Je potřebné, aby se dítě k přestupku vyjádřilo a zaujalo své stanovisko.

V každém případě musí být jednotlivému dítěti, skupině dětí i celému kolektivu včas sděleno rozhodnutí o udělení opatření včetně řádného zdůvodnění.

Při šetření přestupku a jednání o něm je vždy přítomen ten pedagog. pracovník, při jehož službě se přestupek stal.

Ředitel uděluje kladná i záporná výchovná opatření s vědomím ped. pracovníka, při jehož službě k řešené situaci došlo. Všechna výchovná opatření udělená dítěti se zapisují do pedagogického deníku, také do programu Evix. O tomto je sepsán protokol, který se po podepsání vychovatelem, dítětem a ředitelem založí dítěti do osobního spisu.

Záporná výchovná opatření:

Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č.109/2002 Sb., může být dítěti

- odňata výhoda udělená podle § 21 odstavce 3;
- sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem;
- odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce;
- dítěti s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců;
- dítěti s nařízenou ÚV omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení následovně:
 - za drobný a ojedinělý prohřešek proti Vnitřnímu řádu **zrušení jedné samostatné vycházky;**
 - závažnější porušení Vnitřního řádu **zakázané vycházky na 3 – 5 dní** např. opakované pozdnější příchody z vycházek, lhaní, drobné podvody, drobné opomíjení zásad slušného chování...apod.
 - za hrubé porušení Vnitřního řádu (nerespektování pokynů vychovatele, agresivitu, a to fyzickou i slovní. Používání návykových látek, a to alkoholických, tabákových i psychotropních. Závažných problémů ve škole, převážně záškoláctví...apod.)

bude omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu maximálně čtrnácti dnů nepřetržitě jdoucích po sobě, v této délce však pouze jedenkrát za měsíc.

Omezení trávení volného času – omezení času tráveného na vycházkách na dobu 30 minut. Jedná se o omezení volného času mimo prostory dětského domova.

Ve všední dny se omezení týká v době od: **14,00 do 15,30 hodin**
: **16,00 do 18,00 hodin.**

Ve volné dny se omezení týká v době od: **10,00 – 12,00 hodin**
: **14,00 – 17,00 hodin.**

Omezení trávení volného času se nevztahuje na docházku do zájmových kroužků a sportovních oddílů. Udělení opatření ve výchově bude dítěti oznámeno nejpozději v den jeho účinnosti.

Opatření podle § 21 odstavce 1 z. 109/2002 Sb. (záporná výchovná opatření) lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 2 měsíce.

Kladná výchovná opatření:

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

- prominuto předchozí výše uvedené opatření;
- udělena věcná nebo finanční odměna;
- zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 sb. v platném znění;
- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Dítě je za svou činnost, kterou v DD i mimo něj vykonává hodnoceno, a to převážně slovní formou. Písemnou formu hodnocení představují charakteristiky dětí, které jsou zpracovávány vychovateli v pedagogické dokumentaci. Zvláštní formou hodnocení jsou písemná sdělení a zprávy pro soudy, OSPOD, Policii ČR, PMS apod., které zpracovává ředitelka nebo zástupkyně ředitelky na základě podkladů od pedagogů.

Dítě je hodnoceno:

- neprodleně po splnění či nesplnění zadaného úkolu,
- v rámci každodenního hodnocení,
- na hodnocení, které se koná nejméně 1x za dva měsíce,
- v rámci písemných sdělení soudům, OSPOD, Policii ČR, PMS.

Dítě je hodnoceno zejména za:

- kvalitu splnění zadaných úkolů,
- míru samostatnosti a sebeobsluhy v závislosti na věku a duševní vyspělosti,
- dobrovolnost při plnění úkolu,
- pomoc mladším a slabším,
- chování ve škole, DD a na veřejnosti,
- dodržování VŘ,
- plnění školní docházky, dosažené školní výsledky, ale zejména míru úsilí vynaloženého na plnění školních povinností,
- reprezentaci DD na veřejnosti vč. účasti a výsledků v soutěžích a přehlídkách, a to i v rámci školy.

5.6 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.6.1 Kapesné

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné dle § 31 zákona 109/2002 Sb. v platném znění. Nařízení vlády č. 460/2013 stanoví nařízením nejvyšší

a nejnižší částky kapesného za kalendářní měsíc v závislosti na věku dítěte nebo nezaopatřené osoby.

Věk dítěte	Minimální výše kapesného v Kč	Maximální výše kapesného v Kč
Do 6 let	40	60
6 – 10 let	120	180
10 – 15 let	200	300
Nad 15 let a nezaopatřená osoba	300	450

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví dle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

Vyplacení kapesného dítě vlastnoručně podepisuje, roční přehled kapesného je uložen u zástupkyně ředitelky. Kapesné bude dětem vypláceno vždy do 10 dne v měsíci. Čerpání kapesného k účelům dle vlastního uvážení je jedním ze základních práv dětí.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody nebo kdy je pobyt v zařízení přerušen podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona 109/2002 Sb. v platném znění.

- **Děti v našem DD dostávají nejvyšší předepsané částky kapesného dle věku stanovené zákonem – viz. tabulka.** Jedenkrát za tři měsíce mají děti možnost mít zvýšené kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 sb. v platném znění;

Kritéria pro výši kapesného - kladná:

- pořádek v osobních věcech,
- docházka do školy, míra snahy o zlepšení prospěchu – příprava na vyučování,
- plnění povinností,
- včasné návraty z osobního volna,
- chování v DD a na veřejnosti, projevy sociálně patologických jevů /např. kouření, krádeže, vulgarismy/ a další méně závažné problémové chování.

Kritéria pro výši kapesného - záporná:

- méně závažné porušování vnitřního řádu,
- úmyslné nedodržování pravidel osobní hygieny, pořádku v osobních věcech,
- časté neslušné vyjadřování a další opomíjení zásad slušného chování,
- častá fyzická i slovní agresivita,
- lhaní a podvody,
- nedostatečné plnění nebo obcházení povinností v DD,
- nedodržování pokynů daných pedagogy,
- opakované záškoláctví,
- kouření v prostorách DD,
- krádeže,
- poškození dobrého jména DD.

5.6.2 Osobní dary

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem. Nejvyšší hodnotu osobního daru stanoví vláda nařízením č. 460/2013 takto:

- a) 1. 740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku;
- b) 2. 140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku;
- c) 2. 450 Kč, jde-li o dítě do 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

5.6.3 Věcná pomoc

Věcná pomoc je poskytována zletilým nezaopatřeným osobám jako jedna z forem plného přímého zaopatření v době jejich odchodu ze zařízení

Věcnou pomoc lze poskytovat dětem ve formě materiální výbavy nebo jednorázového peněžního příspěvku, jehož výši určuje nařízení vlády 460/2013 Sb.

- věcná pomoc je obdobou výbavy a je určena zásadně k překonávání obtíží při osamostatňování dítěte při jeho odchodu ze zařízení;
- jednorázový příspěvek nelze poskytovat zálohově.

Při určení druhu věcné pomoci se postupuje v souladu s potřebami dítěte; v případě materiální výbavy zejména podle její využitelnosti.

Hodnota věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku činí nejvýše 25 000 Kč. Kritéria pro poskytování věcné pomoci při odchodu dítěte ze zařízení (ukončení ÚV nebo dobrovolného pobytu) jsou posuzována individuálně, dle sociální potřeby se zohledněním délky pobytu v dětském domově. Děti s vlastními příjmy, které jim jsou v zařízení spořeny a které přesahují výši 25 000,- Kč., jsou důvodem, že jednorázový peněžní příspěvek zařízení neposkytuje. Předání věcné pomoci dítěti musí být zaznamenáno v příslušném dokumentu nebo účetním dokladu. Kritéria jsou posuzovaná, hodnocená a schválená na pedagogické radě.

V jednotlivých případech s ohledem na situaci dítěte je výše hodnoty věcné pomoci upravena těmito kritérii:

- možnost návratu do rodiny bez příjmu (nedostatečné materiální zabezpečení);
- bez možnosti návratu do rodiny;
- možnost ubytování bezplatná;
- možnost ubytování placená;
- bez možnosti ubytování;
- nehandicapovaný jedinec;
- mentálně či zdravotně handicapovaný jedinec;
- kombinovaně handicapovaný jedinec;
- vlastní pravidelný příjem (hotovost nad 25.000,- Kč);
- vlastní pravidelný příjem (hotovost od 10.000,- Kč do 25.000,- Kč);
- bez pravidelného příjmu (hotovost od 0,- Kč do 10.000,- Kč);
- z vlastní vůle či vlastní vinou neukončená příprava na povolání;
- zatím neukončená příprava na povolání;
- úspěšně ukončená příprava na povolání;
- četné závažné negativní projevy chování během pobytu v DD;
- častější, méně závažné negativní projevy v chování během pobytu v DD;
- bez závažných negativních projevů v chování během pobytu v DD;
- přístup k plnění povinností během pobytu v DD: *pasivní – průměrný – nadprůměrný*;
- úsilí o vlastní samostatnost a soběstačnost a zapojení na trhu práce: *pasivní-průměrný-nadprůměrný*;

Pobídková položka ve výši 0 – 25 000 Kč je zohledňována v případech, do jakého prostředí dítě odchází. Proti nájemní smlouvě může být dítěti zapláceno nájemné, případně jiné náklady na bydlení (energie), aby se ihned po odchodu z DD nestalo dlužníkem.

Další pomocné kritérium k výplatě peněžité pomoci:

Pobyt dítěte v zařízení: 0 – 3 roky	příspěvek	5 000,-
4 – 5 let		7 000,-
6 – 7 let		9 000,-
8 a výše		10 000,- až 25 000,-

5.7 Organizace dne**Organizace dne v dětském domově**

PLÁN DNE PO - PÁ	
ČAS	ČINNOST
/05.30/ - 07.30	/vstávání učni/ vstávání, os. hygiena, úklidy, snídaně , odchod do školy
12.00 - 15.00	příchod ze školy/individuálně/, oběd
15.00 – 16.00	Zaměstnání, příprava na vyučování
/15,30/- 16.00	Svačina /dle délky zaměstnání/
16.00 – 18.00	zaměstnání / popř. doba osobního volna, indiv. vycházek/
18.00 – /18.30/	večeře
18.30 - 19.00	úklidy dle služeb, úklidy osobních věcí, mladší děti osobní hygiena
19.00 - 20.00/20,30/	osobní hygiena, druhá večeře /dětí nad 15 let/
/20,00/ 21.00 - 22.00 /23.00/	/mladší děti/ ukládání k spánku /NZO/. 22,00 oficiální večerka
PLÁN DNE SO - NE	
ČAS	ČINNOST
08.00 - 09.30	vstávání, os. hygiena, snídaně
09.30 - 12.00	zaměstnání, příprava oběda
12.00 - 13.00	oběd
13.00 - 15.30	zaměstnání /popř. doba osobního volna, indiv. vycházek/
15.30 - 16.00	svačina
16.00 – 18.00	zaměstnání /popř. doba osobního volna, indiv. vycházek/
18.00 - 18.30	večeře
18.30 - 19.30	úklidy dle služeb, úklidy osobních věcí, po 20,00 hod. se děti ve skupinách nenavštěvují
19.30 - 22.00	zaměstnání, osobní hygiena, druhá večeře /dětí nad 15 let/
/20,00/ 21.00 - 23.00/22.00/	/mladší děti/ ukládání k spánku /v Ne/. 22,00 oficiální večerka
Zaměstnání (příklady)	činnosti dle týdenního programu výchovně vzdělávací činnosti vychovatelů, odpolední vyučování, zájmové kroužky, sportovní činnost, vycházky, osobní volno dětí, výlety, sledování TV pořadů, PC, četba, poslech hudby, povídání s dětmi, společenské hry, příprava na vyučování, procvičování učiva, psaní úkolů

/NZO – nezaopatřená zletilá osoba, večerní individuální vycházky po domluvě s vychovateli/

5.8 Pobyt dětí mimo zařízení

5.8.1 Vycházky

Vycházky povoluje vychovatel podle § 20, odst. 1 písm. p) zákona 109/2002 Sb. Opustit samostatně se souhlasem vychovatele zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let. Při povolení vycházky vychází vychovatel z psychické vyzrálosti dítěte a jeho schopnosti bezproblémové realizace vycházky. Vycházky se mohou povolovat denně při splnění povinností. Omezit vycházky lze jen podle § 21 zákona 109/2002 Sb. opatřením ve výchově.

Čas osobního volna podle věku dětí

Věk dítěte	Celoročně	
do 15 let	Po – Ne	do 18 hod.
15 – 18 let	Po – Čt, Ne	Do večere max. do 19 hod.
	Pá, So	do 22 hod.
nad 18 let	individuálně po domluvě a s vědomím vychovatele při splnění všech podmínek	

5.8.2 Pobyt u rodičů či jiných osob

Na základě § 23 odst.1, písm. a) zákona 109/2002 Sb. v platném znění, je ředitelka oprávněna povolit pobyt dítěte s nařízenou ústavní výchovou u osob oprávněných za výchovu, a to na základě jejich písemné žádosti nebo telefonického požádání a písemného souhlasu OSPOD příslušného podle trvalého pobytu dítěte. V případech hodných zvláštního zřetele, může ředitelka udělit souhlas k pobytu dítěte i u osob blízkých, se souhlasem příslušného OSPOD.

5.8.3 Přechodné ubytování mimo zařízení

Na základě § 23, odst. 1 písm. c) zákona 109/2002 Sb. v platném znění, je ředitelka oprávněna povolit dítěti přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním.

Na základě § 23, odst. 1 písm. d) je ředitelka oprávněna zrušit přechodné ubytování, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena.

5.9 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Dítě má právo na návštěvu osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců OSPOD kdykoliv. Omezit toto právo může dítěti a osobám odpovědným za výchovu ředitelka zařízení podle § 23, odst.1 písm. e) zákona 109/2002 Sb. v platném znění, při evidentním porušení **pravidel pro organizaci návštěv** zařízení. Pravidla pro organizaci návštěv je veřejně vyvěšen na přístupném místě (hala v 1. patře DD). Návštěvy dítěte jsou zaznamenávány do **Knihy návštěv a do programu Evix**. Osoby odpovědné za výchovu mohou děti v DD navštívit kdykoliv, návštěvní dny se v DD nestanovují. Pokud se rodič neohlásí předem, DD negarantuje přítomnost dítěte v DD. Návštěva se smí pohybovat pouze v místě návštěv k tomu určeném (hala v 1. patře DD, v létě též zahrada a dvůr DD), návštěvám není dovoleno se pohybovat po DD, výjimku uděluje pouze ředitelka. V DD mohou děti navštívit rovněž kamarádi či spolužáci za předpokladu, že nenarušují výchovnou práci, neomezují jiné děti a jejich chování není nevhodné. Vychovatel může pustit dítě na vycházku s rodičem za předpokladu písemného převzetí odpovědnosti za dítě rodičem.

Rodiče a další osoby mohou dětem telefonovat na mobilní telefony rodinných skupin. I. rodinná skupina: 739 177 996; II. rodinná skupina: 720 235 837; III. rodinná skupina: 739 178 122. Děti mohou telefonovat rodičům z mobilního telefonu rodinky. Pedagogický pracovník má o tomto hovoru povědomí, délku hovoru koriguje, aby měly možnost telefonovat i jiné děti. Četnost telefonátů je zaznamenávána do Knihy denních záznamů. Děti mohou také používat své mobilní telefony, pokud jejich provozem neomezují druhé nebo nečiní škodu domovu či druhým osobám – viz dodatek k VŘ. Náklady na hovorné si hradí z kapesného nebo jiných příjmů.

Přijímání a odesílání korespondence není nijak omezeno. Korespondence je přijímána a odesílána v neporušeném stavu. Totéž se týká balíčků. V mimořádném případě, je-li důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit bezpečnost a zdraví dítěte, je otevření zásilky přítomna ředitelka zařízení či jiný pedagog. Zkažené potraviny či potraviny po uplynutí doby spotřeby jsou se souhlasem dítěte zlikvidovány. Poštu si děti odesílají samy, případně požádají ped. pracovníka o odeslání. Poštovné si děti hradí z kapesného.

5.10 Spoluspráva dětí

V DD může pracovat spoluspráva dětí, která se vyjadřuje k nejrůznějším záležitostem chodu a života v DD. Tvoří ji zpravidla po jednom dětmi zvoleném zástupci z každé rodinné skupiny. Schůzky s dětmi, ředitelkou a vychovateli se schází jednou za dva měsíce. Spoluspráva je jakýmsi mluvčím jednotlivých rodinných skupin a přenašečem informací mezi dětmi. Na možnost zřídit si spolusprávu jsou děti upozorněny několikrát do roka. Ředitelka a vychovatelé jsou nápomocni zřízení spolusprávy dětí, pakliže jsou o to požádáni nebo k tomu dětmi vyzváni. Sami dětem spolusprávu neorganizují.

Ředitelka pořádá se všemi dětmi pravidelná hodnocení (nejméně 1 x za dva měsíce), kde přebírá připomínky dětí, hodnotí prospěch a chování dětí apod. Na ředitelku zařízení, zástupkyni ředitelky či jiného pedagoga se mohou děti kdykoliv obrátit s jakoukoliv záležitostí. Chtějí-li tyto podmínky dát děti písemně, mohou je vhodit do „schránky důvěry“ umístěné v hale v 1. patře na viditelném místě. Dětem je umožněno kdykoliv v pracovní době ředitelky řešit s ní problémy úředního i osobního charakteru.

5.11 Podmínky zacházení dětí s majetkem DD

K veškerému majetku zařízení jsou děti povinny:

- chovat se šetrně,
- chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou,
- užívat jej pouze k danému účelu,
- bez svolení odpovědných osob (zpravidla vychovatelů) jej nikomu dalšímu nepůjčovat.

V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny.

5.12 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DD

Dle § 2, odst. 6 zákona 109/2002 Sb. v platném znění 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, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Ředitelka zařízení je povinna informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení.

Smlouva o prodlouženém pobytu může být sepsána s nezaopatřenou zletilou osobou na základě písemné žádosti nezaopatřené zletilé osoby.

K uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu nezaopatřených zletilých osob se vyjadřuje pedagogická rada a ředitel k jejím názorům a doporučením přihlíží.

- Viz dodatek k VŘ.

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

Právo dětí obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD jsou spolu s podáními příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí a vést rozhovor s osobou zastupující OSPOD, popř. se zaměstnancem ČŠI, MŠMT nebo orgánu kraje bez přítomnosti dalších osob, je dáno § 20, odst. 1, písm. i) a k) zákona 109/2002 Sb. v platném znění. Na písemnou žádost, stížnost či návrh ředitel či jiný pedagogický pracovník, kterému je podání určeno, odpoví dítěti písemně do 30 dnů. Písemný dotaz i písemná odpověď je založena do osobního spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, příp. svědkem.

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

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

Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitelky. Žádosti, stížnosti a návrhy eviduje ředitelka zařízení v podacím deníku. Pro anonymní podněty z řad dětí slouží „schránka důvěry“ v hale v 1. patře.

Se žádostmi, stížnostmi a návrhy se mohou děti obracet na ředitelku bez jakéhokoliv časového omezení, a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu, ve dny pracovního klidu a volna ve svátek.

6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6.1 Práva osob odpovědných za výchovu

Dle § 26 odst. 1 zákona 109/2002 Sb. v platném znění mají zákonní zástupci dítěte právo:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- na udržování kontaktu s dítětem, nabrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- písemně požádat ředitelku zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst.1 písm. a) nebo c).

6.2 Povinnosti osob odpovědných za výchovu

Dle § 26 odst. 2 zákona 109/2002 Sb. v platném znění mají zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu povinnost:

- při předání dítěte do určitého zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákona 109/2002 Sb. v platném znění,
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst.1 písm. a) a § 24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- seznámit se s Vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 zákona 109/2002 Sb. v platném znění,
- 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 § 26 odst. 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle § 26 odst. 2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

7 Úhrada nákladů na péči o děti v DD

7.1 Vydání rozhodnutí

Podle § 27 odst. 1 zákona 109/2002 Sb. v platném znění, jsou rodiče povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení. Příspěvek je stanoven rozhodnutím ředitelky podle § 27 109/2002 Sb. v platném znění a podle zákona 500/2004 (Správní řád) s ohledem na věk dítěte a s přihlédnutím k zákonu 463/1991 Sb. o životním a existenčním minimu. Výše příspěvku je stanovena podle aktuálně doložených příjmů rodičů.

Dle § 28 odst. 2 zákona 109/2002 sb. v platném znění jsou rodiče povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení příjmů prokazovat, že splňují podmínky pro snížení, nebo prominutí příspěvku podle odstavce § 28 odst. 1 zákona 109/2002 sb. v platném znění, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle § 28 odst. 1 zákona 109/2002 sb. v platném znění. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to do doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním 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, nestanoví se.

Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10%. Z jiného příjmu dítěte, než je uveden v § 28 odst. 1, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50% výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.

Příspěvková základna činí:

- a) 1. 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,**
- b) 1. 503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,**
- c) 1. 742 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu.**

V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvková základna o součin příslušné částky podle věku dítěte a koeficientu 0,3.

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

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28 zákona 109/2002 Sb.

7.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí ředitelky o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení se mohou rodiče odvolat do 15 dnů ode dne doručení prostřednictvím ředitelky zařízení ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje.

8 Postup DD při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Zdravotní pediatrickou péči o děti včetně prevence zajišťuje pro děti z DD MUDr. Zdeněk Poláček, Republikánské obrany 1, Mikulov, tel. 519 511 939. Na základě jeho doporučení navštěvují děti odborná vyšetření, zejména na Poliklinice v Mikulově, v Břeclavi, případně v Brně. Na tato odborná vyšetření objednávají děti kmenoví vychovatelé a také se jich s dětmi účastní. Veškeré návštěvy u lékaře zaznamená vychovatel do knihy Denních a nočních záznamů - zdravotní záznamy a do programu Evix. V případě, že dítě nemůže doprovodit k lékaři vychovatel, požádá o doprovod jinou vychovatelku. Do psychologické či psychiatrické ambulance doprovází dítě vždy kmenový vychovatel. Zubní péči i prevenci zajišťuje MUDr. Lada Jedličková, Na Jámě 1, Mikulov, tel: 737876187. O nemocné v dopoledních hodinách pečuje zpravidla vychovatel.

Ústavní lékárníčka je umístěna ve vychovatelně - za její vedení a doplnění zodpovídá pověřený pracovník.

V případě nemoci jsou předepsané léky dětem ihned viditelně označeny a vyznačeno dávkování určené lékařem. Léky dětem vydávají výhradně pedagogové, vydané léky se zapisují do Denních a nočních záznamů - **zdravotních záznamů**. O přehled psychiatrických léků se stará vedoucí vychovatelka. Léky jsou uloženy v uzamykatelné ředitelně.

Zdravotní prevence je zajištěna pravidelnými lékařskými prohlídkami u dětského praktického lékaře, pravidelnými stomatologickými prohlídkami, zdravotní osvětou v rámci plánovaných činností DD a v rámci Minimálního preventivního programu.

S psychickým stavem dětí, poradenstvím i terapiemi externě v zařízení působí psycholožka Mgr. Kateřina Jónová, tel.: 725432844.

8.2 Prevence rizik při pracovních činnostech

Děti se seznamují se základními zásadami bezpečnosti formou poučení nejméně 2 x ročně (na začátku školního roku, před letními prázdninami). U nově přichozích dětí provádí poučení o bezpečnosti ředitelka či zástupkyně ředitelky. Poučení dětí o bezpečnosti je prováděno vychovatelem také před každou akcí konanou mimo DD (výlety, sportovní akce, návštěva kina apod.). Vychovatelé jsou povinni před započetím každé činnosti, která to vyžaduje, poučit děti o bezpečnosti a možných rizicích, která daná činnost přináší, zejm. sportovní akce, skákání na trampolíně, plavání, brigády, pracovní činnosti apod.

Při pracovních činnostech slouží k prevenci rizik zejména:

- Kontrola pracoviště, náradí, zařízení, strojů a spotřebičů,
- Poučení o bezpečnosti,
- Přímý dozor a neustálá přítomnost pedagoga,
- Vhodný oděv a obutí,
- Pracovní činnosti jsou voleny úměrně k věku dítěte.

Péče o bezpečnost dětí

Za bezpečnost dětí bezprostředně odpovídá službu konající vychovatel. Požadavku náležitého dozoru není však možno rozumět tak, že vychovatel sleduje dítě stále, nepřetržitě a bezprostředně.

Je nutné dodržovat tyto zásady:

- za bezpečnost dětí při výchovně vzdělávací činnosti odpovídá službukonající vychovatel;
- přímý dohled při hrách předškolních dětí na zahradě i v budově;

- doprovod předškolních dětí do mateřské školy smí zajišťovat pouze vychovatel;
- samostatně vycházky lze povolit dětem starším 7 let s ohledem na jejich rozumovou, psychickou a sociální vyspělost
- doprovod prvňáčků do školy vykonává vychovatel nejméně po dobu jednoho měsíce s ohledem na rozumovou, psychickou a sociální vyspělost dítěte;
- děti školního věku docházejí do škol a zájmových útvarů samostatně, přičemž musí být brán zřetel na jejich rozumovou, psychickou a sociální vyspělost;
- koupání je povoleno pouze za dohledu výchovného pracovníka, který předem prověří a vyhradí místo koupání;
- děti starší 12 let (plavci!) smí navštěvovat veřejná koupaliště s plavčíkem, při čemž musí být brán zřetel na rozumovou, psychickou a sociální vyspělost dítěte;
- skupina dětí při koupání smí být maximálně 10 na jednoho vychovatele;
- lyžovat, sáňkovat, bruslit může vychovatel maximálně se skupinou 10 dětí, vychovatel předem prověří terén pro sáňkování, lyžování a bruslení;
- při pobytu na horách je nutno dbát pokynů horské služby;
- účastníkem silničního provozu smí být dítě starší 10 let s přihlédnutím na jeho rozumovou, psychickou a sociální vyspělost, přičemž musí být náležitě poučeno o pravidlech silničního provozu, záznam o poučení zapíše vychovatel do denního hlášení;
- při odchodu dětí na samostatnou vycházku je třeba vymezit prostor vycházky, dobu návratu a zdůraznit, co není dovoleno (návštěva restaurace, herny, kouření, koupání v neznámých vodách apod.);
- večerní kulturní a filmová představení, diskotéky, mohou samostatně navštěvovat děti po ukončení povinné školní docházky, přičemž musí být brán ohled na rozumovou, psychickou a sociální vyspělost dítěte;
- mladší děti mohou navštěvovat večerní představení pouze v doprovodu vychovatele;
- v době prázdnin a pobytů dětí mimo domov přebírají zodpovědnost pracovníci nebo osoby odpovědné za výchovu, jimž jsou děti svěřeny.

8.3 Postup při úrazech dětí

Při úrazu dítěte provede službu konající pedagog ošetření dítěte. K evidenci školních úrazů dětí slouží **Kniha úrazů**, která je uložena ve výchovatelně. Do této knihy zaznamená pedagog jakýkoliv úraz, který se dítěti stane v souvislosti s výchovně vzdělávacím procesem. Úrazy, které si vyžádají lékařské ošetření, se zdokumentují v **Záznamu o úrazu**. Takový úraz oznámí pedagog neprodleně ředitelce či zástupkyni ředitelky. Tyto úrazy se odškodňují a nahlašují na ČŠI.

8.4 Postup při onemocnění dětí

V případě zjištění prvotních příznaků nemoci u dítěte provede službu konající pedagog:

- neprodleně potřebnou péči (měření teploty, zábalů, dostatek tekutin apod.)
- přivolá lékařskou pomoc, pakliže to vyžaduje situace nebo zabezpečí doprovod nemocného dítěte k lékaři
- zaznamená zdravotní potíže do Denních a nočních záznamů - **zdravotních záznamů ev. do programu Evix**;
- po návštěvě lékaře zajistí pedagog vyzvednutí potřebných léků z lékárny, označení a dávkování léků;
- v dopoledních i odpoledních hodinách zajišťují péči o nemocné děti vychovatelé;
- vychovatelé či pomocní vychovatelé zajistí omluvení dítěte ve škole a s tím spojené odhlášení obědů, omluvení na internátě apod.

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

Při nálezů neznámé látky:

1. MOŽNOST

- a, zajistí-li pedagog podezřelou látku a posoudí, že se jedná o drogu či jinou škodlivou látku, v přítomnosti dalšího člena pedagogického sboru uloží tuto látku do obálky;
- b, na obálku napíše datum, čas a místo zajištění látky, příp. komu byla odebrána, podepíše se a uvede jméno svědka. Obálku přelepí a uschová ji na bezpečném místě;
- c, poté je nutno bezodkladně vyrozumět Policii ČR. Identifikaci provede vždy policie, nikoli zaměstnanec DD. Při převzetí neznámé látky policistou si DD nechá tuto skutečnost písemně potvrdit;
- d, pokud je zajištěna podezřelá látka u dítěte, které jeví známky otravy, předá se látka stejným způsobem uložená přivolanému lékaři.

2. MOŽNOST

- a, pedagog neznámou látku **ponechá na místě nálezů**;
- b, bezodkladně **zavolá policii**;
- c, do příjezdu policie **zajistí dohled** na místě nálezů, příp. zadrží dítě, u něhož byl nález učiněn.

Při ohrožení zdraví dítěte intoxikací návykovou látkou nebo alkoholem:

V případě ohrožení zdraví dítěte v důsledku podezření na požití omamné látky se postupuje tak, že vychovatel **zavolá lékařskou službu** (může jít o předávkování návykovou látkou) nebo **zajistí převoz k lékaři s doprovodem dospělé osoby**. Současně je informována ředitelka, nebo jeho zástupce. Podle zák. č. 383/2005 Sb., § 20, odst. 2, písm. f) má dítě povinnost se podrobit vyšetření, zda není pod vlivem návykové látky a v případě, že to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví, je povinno strpět odběr krve zdravotnickým pracovníkem. Tento je povinen podle § 38, odst. 2 na žádost ředitele vykonat potřebná vyšetření a poskytnout dítěti ošetření po dobu detoxikace za podmínek stanovených zvláštním předpisem (zák. 20/1966 Sb).

Vychovatel **vyhotoví zápis** průběhu celého případu a seznámí s ním dotčené dítě, ředitelku a metodika prevence. Všichni potvrdí svým podpisem. Další opatření se budou odvíjet podle konkrétních skutečností.

Pokud je zjevné, že je dítě pod vlivem alkoholu, může mu dát službukonající vychovatelka dýchnout do alkohol testu. Pokud se objeví hodnota promile alkoholu, pedagog přivolá městskou policii Mikulov, která dechovou zkoušku provede kalibrovaným alkohol testem. Vydadí o této skutečnosti doklad.

Při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu:

V první fázi vychovatel zajistí ošetření dítěte, podle závažnosti buď přímo v zařízení, nebo lékařskou službou. Současně poskytuje dítěti základní psychologickou pomoc a podporu. Pokud nedojde k přímému sebepoškození, vyžadujícímu lékařské ošetření a hospitalizaci, zajistí dítěti soukromí, zabrání šíření informací v zařízení a konzultuje telefonicky s ředitelem nebo zástupcem ředitele další postup. Podle závažnosti situace následuje buď okamžitý převoz do psychiatrické léčebny, krizového centra nebo bude zajištěna ambulantní psychologická práce s dítětem. Psychologická péče je zajištěna u Mgr. Kateřiny Jónové, tel. 725 432 844.

Při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví nebo životy

Bezprostřední záchrana oběti (zaštitit svým tělem oběť). Odvést okamžitě jinam.

Okamžitě se vrátit zpět k dětem, poslat jiného pedagoga, zajistit dozor (zabránění domluvě agresorů na křivé skupinové výpovědi). Pokračovat v pomoci a podpoře oběti (dát oběti napít, zajistit lékařské vyšetření). Po případném návratu od lékaře **nepouštět oběť zpět mezi agresory**.

Informovat ředitele zařízení. Ohlásit celou věc policii, v případě, že šikana je charakteru trestného činu. Následuje vlastní vyšetřování.

Šetření a výslech policie - vstup Policie ČR, Městské policie do DD

Zaměstnanci DD se snaží o maximálně dobrou spolupráci, vzájemný respekt a vstřícnost.

1. Policista je povinen prokázat se
 - stejnokrojem s identifikačním číslem nebo
 - služebním průkazem nebo
 - odznakem služby kriminální policie nebo
 - ústním prohlášením „policie“.
2. V případě pochybností o totožnosti policisty si zaměstnanec ověří totožnost telefonickým dotazem na pracoviště policie.
3. Ředitel DD nebo jeho zástupce se seznámí s předmětem policejního úkonu a důvodů, jež k němu vedou.

Oznamování trestné činnosti

1. V případě, že je zaměstnanec DD svědkem trestné činnosti nebo se o ní dozví, ohlásí to řediteli DD. Je proveden písemný zápis.
2. DD celou záležitost oznámí Policii ČR.

Trestnou činností se rozumí užívání omamných látek, gamblerství, šikana, týrání, vraždy, loupeže, pohlavního zneužívání, znásilnění, majetková trestná činnost, dále vystavení šikaně či týrání, příp. jinému nežádoucímu zacházení v DD i mimo DD apod.

Zákaz kouření a užívání nikotinových výrobků

V budově, zahradě i dvoře je zakázáno kouření včetně elektronických cigaret. Je zakázáno užívání nikotinových sáček, a to i uchovávání těchto nikotinových a tabákových výrobků.

Pokud pedagog zjistí užívání a uchovávání těchto závislostních látek u dětí našeho DD, odebere tuto látku dítěti, udělá o tom zápis do Denních a nočních záznamů a do programu Evix, informuje ředitelku a metodika prevence – nikotinový výrobek jim předá. Dítěti může být za porušení VR v tomto bodě opatření ve výchově.

Všeobecné zásady

- V případě ohrožení života a zdraví mládeže a zaměstnanců je možno použít přiměřené fyzické síly;
- Pokud svěřenec dovrší plnoletosti při pobytu v DD a nemá ukončené vzdělání, sepíše ředitel se svěřencem o dalším pobytu v DD;
- DD podává zákonnému zástupci, OSPOD, soudům na jejich žádost zprávu o stavu dítěte;
- Výchovné a zdravotní opatření zásadní důležitosti předem projednají se zákonnými zástupci dětí, neohrozí-li nebezpečí z prodlení;
- Informace o zařízení poskytuje pouze ředitel DD po konzultaci se zřizovatelem (tisk, televize, spolky, nadace);
- Návštěvy pracovníků OSPOD se uskutečňují v termínu vyhovujícím oběma stranám z důvodu nutné přítomnosti dítěte na zařízení.

Závěrečná ustanovení:

1. Vnitřní řád nabývá platnosti a účinnosti podpisem ředitele dětského domova a projednáním pedagogickou radou;
2. Tento vnitřní řád je závazný pro všechny obyvatele Dětského domova Mikulov, p.o., Nádražní 974/26, a pro všechny zaměstnance tohoto dětského domova. Povinností pedagogických pracovníků je seznámit děti a nezaopatřené osoby s tímto vnitřním řádem, naučit je, jak se v něm orientovat, a vést děti a nezaopatřené osoby k dodržování všech ustanovení Vnitřního řádu;
3. Aktualizace bude prováděna vždy podle potřeby.

Mgr. et Mgr. Lada Válková
ředitelka DD Mikulov

Dodatek č. 1: Dozor státního zastupitelství

- (1) Dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy v zařízeních provádí pověřený státní zástupce státního zastupitelství, v jehož obvodu se zařízení nachází.
- (2) Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn
 - a/ vstupovat v kteroukoliv dobu do zařízení,
 - b/ nahlížet do povinné dokumentace vedené zařízením,
 - c/ hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob,
 - d/ žádat od zaměstnanců zařízení a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení,
 - e/ podávat soudu návrh na zrušení nařízené ústavní výchovy nebo uložené ochranné výchovy,
popřípadě podávat návrh na uložení ochranné výchovy dětem umístěným v zařízení na základě nařízené ústavní výchovy,
 - f/ prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitele zařízení odpovídají zákonům a jiným právním předpisům,
 - g/ vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odporujícího právním předpisům,
 - h/ nařídit, aby dítě, které je v zařízení nezákonně, bylo po oznámení orgánu sociálně-právní
- (3) Zařízení je povinno příkazy státního zástupce podle odstavce 2 bez odkladu provést.
- (4) Dozorem státního zastupitelství podle tohoto paragrafu není dotčena působnost orgánů sociálně-právní ochrany dětí podle zvláštního právního předpisu zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Dodatek č. 2:

1) Pravidla bezpečného používání internetu – pro děti

2) Pravidla a povinnosti při používání mobilního telefonu

Děti dětského domova mají k dispozici v každém bytě počítač, jejichž využívání je plně v kompetenci službukonajícího vychovatele. Dle výchovně vzdělávacích činností a povinností dětí se doporučuje používat pevný počítač v době od 15,00 – 17,00 hod. a dále potom v době od 19,00 – 20,30 hod.

Pravidla bezpečného používání internetu

- 1) Pokud jsi se seznámil z někým prostřednictvím internetu, nikdy nesděluj svoje osobní údaje /bydliště, telefonní číslo, adresu školy, přístupová hesla k účtům, kartám/;
- 2) Před založením svého profilu na sociálních sítích, se seznam s pravidly a dodržuj je. Buď sám sebou a nezkoušej si hrát na někoho jiného, kým nejsi;
- 3) Zveřejněné informace na internetu nemusejí být vždy pravdivé, příliš lákavým nabídkám nevěř;
- 4) Neprozrazuj heslo své internetové stránky a PC;
- 5) Ukonči chatování na internetu, pokud se ti bude zdát probírané téma nepříjemné, podezřelé. O tomto zážitku informuj vychovatele;
- 6) Nikdy neodpovídej na hrubé, neslušné e-maily;
- 7) Soubory, přílohy, které ti přijdou od neznámých osob, neotvírej a vymaž – mohou obsahovat viry;
- 8) Je zakázáno otvírat stránky s erotickou a pornografickou tematikou;
- 9) Je zakázáno chování, které vykazuje známky kyberšikany;
- 10) Jestliže na internetu najdeš něco, o čem jsi přesvědčen, že je to nelegální – ohlas to.

Pravidla a povinnosti při používání mobilního telefonu za těchto podmínek:

- 1) Odpovědnost za mobilní telefon /MT/ nese samo dítě – ztráta, poškození...apod., opravy si dítě hradí samo;
- 2) Vlastní mobilní telefon nebo jiné obdobné komunikační prostředky používají v době svého osobního volna;
- 3) Omezení se vztahuje zejména na dobu školního vyučování, přípravy na vyučování, stravování, komunitních a terapeutických činností, řízených výchovně vzdělávacích činností, upozornění pedagoga, kdy používání ruší a dobu nočního klidu;
- 4) V době omezení /vyjmenování v bodě 3./ se mobilní telefony odkládají do odkládacího boxu – košíku. V případě, že dítěti MT zazvoní a volá mu osoba blízká, může si dítě svůj MT vzít a hovor uskutečnit;
- 5) Dítě má možnost telefonovat v soukromí nebo ve svém pokoji;
- 6) Je zakázáno pořizovat mobilem nahrávky a fotografie dětí i pracovníků DD, pokud je na nich vyloženě zachycena podoba člověka tak, aby byla poznána totožnost dítěte nebo pracovníka. Toto je možné jen se svolením daných osob. Pořizovat záznamy /fota, videa.../ lze jen s výjimkou, pokud se jedná o ochranu práv;
- 7) V případě porušení pravidel dítě na nějaký čas MT odloží, až se splní daná povinnost, mobilní telefon si může vzít zpět. Např: při přípravě na vyučování, kdy může být mobil

pomocníkem při vyhledávání informací, dítě místo toho hraje hry, zneužilo tak situace a neučí se;

- 8) Pokud dítě nevlastní svůj MT má možnost využívat k hovorům a komunikaci s osobami blízkými mobil rodinné skupiny;
- 9) V případě, že nosí mobilní telefon do školy, musí respektovat pravidla pro používání mobilního telefonu stanovená školním řádem příslušné školy;
- 10) Mobilní telefon nesmí být předmětem spekulací, nesmí se prodávat, vyměňovat a půjčovat;
- 11) Hovorné a náklady spojené s používáním mobilního telefonu si hradí dítě z vlastních finančních prostředků.
- 12) Mobilní telefony se nesmí používat po 22 hodině používat tak, aby rušily ostatní děti.
- 13) Děti v adaptační fázi mohou používat vlastní MT dle pravidel DD. Pokud jej nemají mohou využívat MT rodinné skupiny. Pedagog se snaží o plynulé sžívání dítěte s rodinnou skupinou a monitoruje v jakém psychickém rozpoložení se dítě nachází při po hovoru s osobami blízkými.

Použití mobilního telefonu v době nočního klidu:

Ve výchovatelně dítě (v povinné školní docházce na ZŠ) ponechá mobilní telefon v době spánku (dodržení zdravé spánkové hygieny).

Učni mohou mít mobilní telefon u sebe i v době nočního klidu za podmínek, že nebudou rušit své spolubydlící světelnými ani hlasovými podněty (záření telefonu, zvuková signalizace SMS a MMS zpráv a dalších informací, hlasová komunikace, prozvánění apod.). Díky budíku v mobilním telefonu se tak mohou ráno budít do školy a na praxi.

V pokojích dětí je zakázáno připojovat mobilní telefon na zařízení, která jsou zapojena v elektrické síti. Nabíjení je povoleno pouze v prostorách, které jsou pod dohledem vychovatele DD – nejčastěji obývací pokoj nebo kuchyňka. Nabíjí se v odpoledních hodinách. Jde o bezpečnost v oblasti požární ochrany.

Ředitel může dítěti odebrat mobilní telefon pokud (opakované porušování pravidel a domluva pedagogů není účinná):

- Dítě porušuje výše uvedené zacházení s telefonem, čímž ruší noční klid a neumožní spolubydlícímu klidný a nerušný spánek.
- Je zjištěno, že telefon byl v pokoji připojen k elektrické síti.

Odpovědnost za plnění mají vychovatelé ve službě – do 21.00 hodin. Poté pak noční vychovatelé. Písemný zápis o porušení pravidel používání mobilu provede vychovatel nebo asistentka pedagoga.

Zařízení DD Mikulov se nezavazuje k internetovému připojení.

Dodatek č. 3:

A, Smlouva o prodlouženém pobytu - vzor

Smluvní strany

Školské zařízení

Adresa.....

IČO:.....

zastoupené ředitelem..... (dále jen „zařízení“)

a

zletilá nezaopatřená osoba.....

datum narození, příp. rodné číslo.....

trvale bytem

(dále jen „nezaopatřená osoba“)

uzavírají na základě žádosti nezaopatřené osoby tuto smlouvu:

Článek I.
Obecná ustanovení

- 1) Nezaopatřená osoba prohlašuje, že se připravuje na budoucí povolání.
- 2) Ústavní výchova/ochranná výchova nezaopatřené osoby byla/bude ukončena dne.....
- 3) Smluvní strany se dohodly na poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy/ochranné výchovy nezaopatřené osoby v dále uvedeném rozsahu do doby ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do dovršení 26 let.

Článek II.
Povinnosti zařízení

- 1) Zařízení poskytuje nezaopatřené osobě plné přímé zaopatření v následujícím rozsahu:
 - a) stravování, ubytování a ošacení,
 - b) učební potřeby a pomůcky,
 - c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
 - d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,
 - e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu nezaopatřené osoby ze zařízení,
 - f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.
- 2) Nezaopatřené osobě se dále hradí:
 - a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
 - b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
 - c) náklady na soutěžní akce, rekreace.

Článek III.

Povinnosti nezaopatřené osoby

1) Nezaopatřená osoba má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu nezaopatřené osoby v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty nezaopatřené osobě vydány,
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je nezaopatřená osoba povinna strpět, aby jí lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro její zdraví.

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

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

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

5) Nezaopatřená osoba má povinnost oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

6) Výčtem povinností uvedeným v odst. 1 až odst. 5 nejsou dotčeny povinnosti vyplývající z právních předpisů.

Článek IV.

Spory ze smlouvy

Spory z této smlouvy rozhoduje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy/ krajský úřad.

Článek V.

Ukončení smlouvy

- 1) Smlouva se uzavírá na dobu určitou. Platnost smlouvy končí dnem následujícím po dni, kdy nezaopatřená osoba ukončila přípravu na budoucí povolání, nejpozději však dnem, kdy nezaopatřená osoba dovršila 26 let.
- 2) Nezaopatřená osoba může vypovědět smlouvu písemně bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena zařízení.
- 3) Zařízení může vypovědět smlouvu písemně z důvodu, že nezaopatřená osoba zvlášť závažným způsobem poruší smlouvu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena nezaopatřené osobě.

Za zvlášť závažné porušení smlouvy se považuje:

- a) spáchání násilného činu vůči pracovníkovi zařízení, dítěti umístěnému v zařízení nebo nezaopatřené osobě umístěné v zařízení,
- b) požívání nebo distribuování alkoholu nebo jiné návykové látky v zařízení,
- c) poškozování majetku zařízení, pracovníka zařízení, dítěte umístěného v zařízení nebo nezaopatřené osoby umístěné v zařízení,
- d) odmítnutí podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- e) opakované porušení ustanovení čl. ..., čl..... a čl..... vnitřního řádu zařízení.

V dne

nezaopatřená osoba

ředitel

otisk razítka

B, Pravidla nezaopatřených zletilých osob /NZO/ umístěných v DD Mikulov na základě dohody o dobrovolném pobytu

-proces uzavírání smlouvy je správním řízením zahájeným na žádost nezaopatřené osoby. Výsledkem řízení je buď uzavření veřejnoprávní smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení nebo rozhodnutí o zamítnutí žádosti. Osobě se zakládá spis správního řádu, ve kterém budou uloženy veškeré písemnosti, vztahující se k dané věci.

1. Podmínky ubytování

Podpisem Smlouvy o „dobrovolném pobytu“ se ZNO /zletilá nezaopatřená osoba/ 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. Porušení smlouvy nebo porušení Vnitřního řádu je důvodem k ukončení pobytu v DD. Klientovi je dle volných kapacit umožněno žít v rodinné skupině dle volné kapacity. Hlavním myšlenkou je osamostatňování klientů, převzetí odpovědnosti za své chování vycházející z Práv a svobod.

NZO má možnost využívat všech prostorů a možností rodinné skupiny včetně kuchyňky, obýváku, koupelny, šatny, společných prostorů. Jedná se o bydlení klientů s pedagogickým vedením vychovatelů, ke kterým klienti ještě před podpisem smlouvy náleželi. Materiální vybavení osobními věcmi (jízdné, ošacení, školní potřeby, lékařský doprovod v závažných případech) nadále zajišťuje kmenový vychovatel/ka. Kontrolou společného vybavení, inventáře, hygienických potřeb zajišťuje určený pedagogický pracovník.

2. Stravování

NZO se aktivně podílí na chodu jednotky a své kmenové rodinné skupiny, vyplývající z rozpisu služeb, které si sami vypracovávají a na něž pedagogicky dohlíží kmenové vychovatelky. Během týdne si klienti aktivně plní své studijní povinnosti, využívají tedy výhod společného stravování. Stravují se dle stravovací normy pro příslušnou věkovou skupinu. Zároveň je klientovi nabídnuta možnost samostatného stravování během běžného týdne, kdy dochází do školy, a to formou stravovací normy. V tomto případě však nemají již nárok na společné stravování v DD, ani na suroviny z kuchyně DD.

NZO mají povinnost předložit ke kontrole účtenky nákupů, když si koupí sami stravu. NZO je zodpovědná i za účetní doklady nákupů. Kontrolu účetních

dokladů provádí sloužící pedagogický pracovník, který proti podpisu klienta vydává finance.

3. Úklid

NZO si své pokoje uklízí samostatně, je tedy povinna odpovídat za své osobní věci, pořádek v osobních věcech a pořádek ve společných prostorách a v pokojích. Ve společných prostorách této jednotky probíhá úklid v rámci zvolených služeb. Generální úklid si klienti provádí jednou měsíčně s výjimkou mytí oken. Zodpovídají za škody způsobené na inventárním nebo osobním majetku.

4. Opuštění bytu

Vycházky jsou umožněny zletilým klientům během celého dne, vždy v souladu s Vnitřním řádem. Klienti mají oznamovací povinnost místa trávení volného času. V případě vycházek se NZO domluví předem se svou vychovatelkou konající službu hodinu odchodu a příchodu pro případ odemčení budovy, tak aby nebyla narušena výchovná činnost vychovatele na rodinné skupině a nebyly tak ohroženy svěřené děti. Kmenová vychovatelka má povinnost zkontrolovat pořádek na pokoji a splnění povinností vyplývajících z rozpisu služeb. V případě, že nebyly splněny povinnosti, vychovatelka zapíše do pedagogického deníku jednání klienta jako neplnění povinností, kdy následuje výchovné opatření. V případě opuštění jednotky na více dní mimo plnění školních povinností, je klient povinen písemně informovat svou kmenovou vychovatelku a odhlásit stravu v kanceláři kuchyně. Pobyty mimo DD mají povahu přípravy na samostatný život.

5. Návštěvy

Návštěvy jsou povoleny pouze se souhlasem službukonající vychovatelky z důvodu ochrany svěřených dětí, a to do 20:00hod.

6. Kapesné

Kapesné je vydáváno jednou za měsíc, a to do 10 dne v měsíci. Výše kapesného je daná NV 460/2013 Sb.

7. Další příjmy

Pokud je zletilý příjemcem dalších příjmů (sirotčí důchod, invalidní důchod, příjem z brigády, praxe) je podporován k samostatnému a zodpovědnému hospodaření s vlastními finančními, které má zpravidla uložené na vlastním

běžném bankovním účtu. Ředitelka si může od NZO vyžádat hospodaření zletilého klienta.

8. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Kárná a pochvalná opatření

Neplnění povinností nebo porušování VŘ bude považováno za hrubé porušení Smlouvy o dobrovolném pobytu. O kárných opatřeních a pochvalách bude vedena písemná evidence.

Klient bude písemně upozorněn na zjištěná porušení a bude mu uděleno kárné opatření, a to dle závažnosti přestupku – neúčast na kulturních a sportovních akcích, kontrola trávení volného času a s tím spojená nařízená pracovní činnost, podmíněčné vyloučení, ukončení pobytu v DD.

Pochvaly budou rovněž evidovány a následně klientovi přísluší výhody- účast na kulturních, společenských a sportovních akcích pořádaných DD, vyšší částka kapesného v souladu se zák. 109/2002 Sb. a jejích dalších předpisů.

Na zletilé svěřence se nevypracovává plán rozvoje osobnosti dítěte.