



VNITŘNÍ ŘÁD

Dětského domova a Školní jídelny, Budišov nad Budišovkou, příspěvkové organizace

B.01./A5

Označení		Platnost od	3.4.2018		
Zpracoval	Monika Schrammová	Dne	3.4.2018	Podpis	
Schválil	Mgr. Naděžda Vondroušová	Dne	3.4.2018	Podpis	

OBSAH

- 1. Charakteristika a struktura zařízení**
 - 1.1 název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, elektronická adresa
 - 1.2 organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
 - 1.3 charakteristika jednotlivých součástí zařízení 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 vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
 - 2.2 spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
 - 2.3 zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení
- 3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení**
 - 3.1 organizace výchovných činností
 - 3.2 organizace vzdělávání dětí
 - 3.3 organizace zájmových činností
 - 3.4 systém prevence sociálně patologických jevů
- 4. Organizace péče o děti v zařízení**
 - 4.1 zařazení dětí do rodinných skupin
 - 4.2 kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky
 - 4.3 ubytování dětí
 - 4.4 materiální zabezpečení
 - 4.5 finanční prostředky dětí
 - 4.6 systém stravování
 - 4.7 postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení
 - 4.8 postup v případě útěku dítěte za zařízení
- 5. Práva a povinnosti dětí**
 - 5.1 systém hodnocení a opatření ve výchově
 - 5.2 kapesné, osobní dary a věcná pomoc
 - 5.3 organizace dne (pracovní dny, volné dny)
 - 5.4 pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)
 - 5.5 kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání dětí)
 - 5.6 spoluspráva dětí
 - 5.7 podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
 - 5.8 smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
 - 5.9 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**
- 7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení**
 - 7.1 vydání rozhodnutí
 - 7.2 způsob odvolání
- 8. Postup zařízení 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 při sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a priority jiných nebo vlastní

1. Charakteristika a struktura zařízení

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

Název: Dětský domov a Školní jídelna, Budišov nad Budišovkou, příspěvková organizace
Sídlo: Československé armády 718, 747 87 Budišov nad Budišovkou
Zřizovatel: Moravskoslezský kraj
Tel.: 556 305 136
El. adresa: detskydomov.budisov@c-box.cz
http: www.ddbudisov.cz
IČO: 47813466
IDDS: q7ffc9h
Číslo účtu: 1845982389/0800

1.2 Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Zařízení má dvě součásti a sídlí ve dvou budovách:

1. Dětský domov (nepřetržitý provoz), IZO 108 035 727, kapacita 32 lůžek
 - budova Československé armády 718
 - budova Dukelská 636
2. Školní jídelna (dvousměnný provoz), IZO 108 035 956, kapacita 50 jídel
 - budova Československé armády 718

Jedná se o zařízení s nepřetržitým celoročním provozem.

1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

- Dětský domov se řídí především dle 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 č. 109/2002 Sb.“) a Vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní a ochranné výchovy ve školských zařízeních.
- Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.
- Účelem dětského domova je zajišťovat nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let (dále jen „dítě“), na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Dětský domov poskytuje plné přímé zaopatření dětem a nezaopatřeným osobám, které ze závažných důvodů nemohou být vychovávány osobami odpovědnými za výchovu. Dětský domov zajišťuje péči o děti, které nemají závažné poruchy chování a vzdělávají se ve školách, které nejsou součástí dětského domova. Dětský domov spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a návniku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině. Dětský domov poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče.
- Dětský domov může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen "nezaopatřená osoba"), podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a dětským domovem nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.
- Dětský domov v Budišově nad Budišovkou má čtyři rodinné skupiny, dvě v budově Dukelská 636 a dvě v budově ČSA 718, v rámci které se také nachází cvičný byt pro dvě děti starší 16 let. Prostředí, prostorové řešení i vybavení jednotlivých místností zcela odpovídá zákonu č. 109/2002 Sb. V jedné rodinné skupině je šest až osm dětí.
- Školní jídelna – zabezpečuje společné stravování dětí a vlastních zaměstnanců organizace, a to po celý kalendářní rok. Řídí se vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.

1.4 Personální zabezpečení

Statutárním orgánem dětského domova je ředitelka, jmenovaná radou kraje. Řídí dětský domov, plní povinnosti vedoucí organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Jmenuje a odvolává svého zástupce, který ji zastupuje v plném rozsahu v době její nepřítomnosti.

Statutárním zástupcem ředitelky je sociální pracovnice. Je přímo podřízena ředitelce, řídí a zodpovídá za úsek provozní (údržbář, uklízečky, vedoucí ŠJ a kuchaři, bezpečnostní pracovnice). Odpovídá za zpracování sociální agendy.

Vedoucí vychovatel řídí a odpovídá za pedagogický úsek, kontroluje jemu podřízené zaměstnance, tj. vychovatele. Je přímo podřízen ředitelce.

Vedoucí školní jídelny zodpovídá za oblast stravování, řídí provoz a pracovníky školní jídelny.

Ekonomka je přímo odpovědná ředitelce za ekonomický úsek.

Vychovatelé jsou přímo podřízeni vedoucímu vychovateli, zodpovídají za výchovnou a vzdělávací činnost dětí.

Údržbář je oprávněn řídit a kontrolovat práci uklízeček a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Rozsah povinností zaměstnanců vymezení jejich práv a odpovědnosti je stanoven v náplni práce jednotlivých zaměstnanců, v pracovním řádu a v organizačním řádu. Pracovněprávní poměry zaměstnanců se řídí obecně závaznými předpisy a zákoníkem práce.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Ředitelka:

- se zákonnými zástupci jedná osobně, písemně, elektronicky či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 8 do 16 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- po přijetí dítěte zabezpečuje seznámení zákonných zástupců s vnitřním řádem, jejich právy a povinnostmi
- podává zákonným zástupcům na základě jejich žádosti informace o dětech
- projednává se zákonnými zástupci:
 - předem opatření zásadní důležitosti a to i s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informuje o provedeném opatření
 - případné předání dítěte do péče budoucích osvojitelů či pěstounů
 - možnost podání podnětu příslušnému soudu ke zrušení ústavní výchovy
- zastupuje 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
- přijímá a vyřizuje stížnosti zákonných zástupců vůči pracovníkům zařízení nebo jejich postupu
- poskytuje zákonným zástupcům poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě
- povoluje, zamítá či přerušuje pobyt dětí mimo zařízení
- zakazuje nebo přerušuje návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
- rozhoduje o právech a povinnostech zákonných zástupců v oblasti státní správy, tj. vydává rozhodnutí:
 - o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení
 - o zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření zletilé nezaopatřené osobě
 - o úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte
 - o zamítnutí žádosti o povolení pobytu dítěte mimo zařízení
 - o zrušení pobytu dítěte mimo zařízení
- zabezpečuje předání nezletilého dítěte zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí orgánu sociálně-právní ochrany dětí (do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna) včetně příslušné dokumentace a věcí v jeho vlastnictví po ukončení jeho pobytu v zařízení
- může požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování
- na základě písemné žádosti může nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení

- oznamuje útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění

Sociální pracovníce:

- se zákonnými zástupci jedná osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 6 do 14,30 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- přebírá, eviduje a zakládá písemné žádosti zákonných zástupců dítěte o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče
 - sděluje jim osobně, písemně či telefonicky, jak byla jejich žádost vyřízena,
 - v kladném případě s nimi domlouvá termín a způsob převzetí dětí a jejich návratu do zařízení,
- podává zákonným zástupcům na základě jejich žádosti informace o dětech
- v souvislosti s vydáním rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení jedná s rodiči v souladu s příslušnými právními předpisy
- předává zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí příslušnou dokumentaci nezletilého dítěte po ukončení jeho pobytu v zařízení
- oznamuje útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění

Vychovatelé:

- se zákonnými zástupci dětí jedná osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 7 do 21 hodin, o sobotách, nedělích, ve svátky a o prázdninách zpravidla od 8 do 20 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- zprostředkovávají běžný styk zákonných zástupců s dětmi
- podávají zákonným zástupcům dětí na základě jejich žádosti informace o dětech
- předávají zákonným zástupcům děti do jejich krátkodobé péče a přebírají je v době jejich návratu zpět do zařízení
- jedná se zákonnými zástupci dětí o běžných věcech na straně dětí v době jejich návštěv v zařízení, zejména o sobotách, nedělích, svátcích a prázdninách, dle vzájemné dohody i v pracovních dnech
- poskytují zákonným zástupcům poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě
- předávají zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí nezletilé dítě po ukončení jeho pobytu v zařízení včetně věcí v jeho vlastnictví
- oznamuje útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění

2. Postup při přijímání, přemístování a propouštění dětí

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

▪ Přijímání dětí do zařízení

Děti jsou do zařízení přijímány na základě rozhodnutí okresního soudu o předběžném opatření nebo o nařízení o ústavní výchově, vždy s vědomím DDÚ v Bohumíně. Děti do zařízení přijímají, tj. přebírají od předávající osoby sociální pracovníce, ředitelka (popř. vedoucí vychovatel), vychovatelé. Přebírající osoba od předávající osoby požaduje zejména:

1. pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžném opatření,
2. rodný list, osobní list, doklad o občanství, občanský průkaz, cestovní doklad, apod.,
3. vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte,
4. průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, zdravotní dokumentaci a potřebné léky, popř. kontakt na lékaře - pediatra a odborné ambulance
5. diagnostickou zprávu a Program rozvoje osobnosti, pokud byl vypracován,
6. dokumentaci o dosavadní školní docházce (katalogový list, vysvědčení),
7. případnou peněžní hotovost,
8. osobní věci dítěte.

Přebírající osoba provede kontrolu fyzického stavu dítěte, převezme jeho osobní věci.

Ředitelka (popř. sociální pracovnice) provede s dítětem vstupní pohovor, seznámí dítě s vnitřním řádem zařízení, zejména s jeho právy a povinnostmi, s organizací činnosti v zařízení a zařadí dítě do rodinné skupiny. Vychovatel zabezpečí:

- osobní hygienu dítěte (prohlídka vlasů, pokožky, koupel),
- přidělení základní výbavy (hygienické potřeby, ložní prádlo, obuv a ošacení, školní potřeby),
- přidělení pokoje, lůžka a skříně,
- seznámení dítěte se zařízením a jeho nejbližším okolím a poučí je o dodržování základních pravidel bezpečnosti.
- lékařskou prohlídku dítěte u pediatra

O přijetí dítěte sociální pracovnice písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně informuje příslušný diagnostický ústav (pokud dítě nebylo předáno zařízení jeho zástupcem). Nejpozději do tří pracovních dnů pak informuje příslušný soud, příslušný orgán sociálně-právní ochrany (pokud nebylo dítě předáno zařízení zástupcem tohoto orgánu), zákonné zástupce dítěte. Přijetí dítěte se zaznamená v centrální evidenci dětí a v příslušných seznamech dětí vydaných zařízením.

V průběhu adaptační fáze, která činí alespoň měsíc od počátku umístění, budou vychovatelé k nově přijatému dítěti přistupovat v maximální možné míře individuálně:

- citlivým, lidským přístupem budou omezovat prvotní negativní projevy spojené s umístěním v zařízení
- poskytnou dítěti dostatek času na seznámení s prostředím zařízení, dalšími dětmi a zaměstnanci
- v počátcích pobytu v zařízení zabezpečí jeho doprovod při pohybu po městě, navštíví důležitá místa ve městě
- seznámí dítě s tradicemi, úspěchy zařízení, jeho akcemi apod. jej budou kladně motivovat, v hodnocení budou upřednostňovat kladné postoje
- umožní dítěti častější styk se zákonnými zástupci a osobami, na něž bylo dříve citově vázáno
- při osobní návštěvě školy poskytnou třídním učitelům základní údaje a požádají je o častější výměnu informací o dítěti, zejména ve vztahu k jeho zapojení do kolektivu třídy, případným výukovým a výchovným obtížím; dohodnou vzájemný další způsob komunikace
- v průběhu adaptační fáze vychovatelé pozorně sledují a dokumentují výrazné projevy dítěte, zjistí rozsah jeho znalostí a schopností a poté vypracují Program rozvoje osobnosti dítěte

Do zařízení se nepřijímají děti,

- které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení, nebo
- s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu.

▪ Přemístování dětí do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu

Přemístit dítě do jiného typu zařízení může pouze příslušný soud, a to na základě:

- odůvodněné písemné žádosti dítěte,
- odůvodněné písemné žádosti osob zákonných zástupců,
- odůvodněné písemné žádosti orgánu sociálně-právní ochrany,
- odůvodněné písemné žádosti ředitelky zařízení.

Pokud o přemístění žádá dítě, může:

- samo sepsat žádost a samo ji odeslat příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany; vychovatelé, sociální pracovnice nebo ředitel jsou povinni sdělit dítěti adresu příslušného orgánu sociálně-právní ochrany
- požádat o sepsání a odeslání žádosti vychovatele, sociální pracovníci nebo ředitelku, kteří jsou povinni bezodkladně takto učinit

Pokud o přemístění žádají zákonní zástupci dítěte:

- mohou svůj záměr projednat s ředitelkou, popř. sociální pracovníci nebo vychovatelem; zmínění zaměstnanci jsou povinni zákonným zástupcům poskytnout adresu příslušného orgánu sociálně-právní ochrany
- ředitelka, sociální pracovníce nebo vychovatelé jsou povinni informovat zákonné zástupce dětí o možnosti požádat o přemístění dítěte rovněž prostřednictvím orgánu sociálně-právní ochrany

Pokud o přemístění žádá ředitelka zařízení, musí k tomu dojít zejména:

- na základě oprávněných zájmů dítěte
- na základě opakovaných závažných negativních projevů v chování dítěte, které zařízení nemůže řešit v daných podmínkách běžně dostupnými prostředky (vyhraněná agresivita, šikana, trestná činnost, hyperkinetická porucha chování, vícečetné zneužívání návykových látek, apod.)

Návrh na přemístění dítěte podávají ředitelce vychovatelé popř. sociální pracovníce, o návrhu na přemístění je poté rozhodnuto na pedagogické poradě. K návrhu na přemístění se mohou vyjádřit kromě samotného dítěte i ostatní děti zejména v rámci hodnocení uvnitř rodinné skupiny nebo na společné poradě.

Doprovod při přemístění dítěte zabezpečují především vychovatelé a sociální pracovníce, popř. ředitelka. Přípravu a předání dítěte společně s jeho kompletní dokumentací a osobními věcmi zajišťuje sociální pracovníce ve spolupráci s vychovatelem příslušné rodinné skupiny. Při přemístění dítěte do jiného školského zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy náleží dítěti veškeré ošacení a obuv, které mělo dítě v užívání před přemístěním. Rovněž mu náleží osobní věci a dárky. Sociální pracovníce informuje o přemístění příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, diagnostický ústav, soud a zákonné zástupce, dále pak úřad práce – státní soc. podporu, školu, ošetřující lékaře, apod.

▪ **Propouštění dětí včetně nezaopatřených osob ze zařízení**

Ředitelka ukončí pobyt dítěte v zařízení:

- jestliže soud zrušil ústavní výchovu,
- dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem

Ředitelka ukončí pobyt nezaopatřené osoby v zařízení:

- a) z podnětu nezaopatřené osoby na základě článku 5 „Smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení“
- b) z vlastního podnětu na základě článku 5 „Smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení“

Vychovatelé zabezpečí vyrovnání vzájemných pohledávek mezi dítětem a zařízením, vybavení dítěte osobními věcmi, obuví a ošacením, které dítě v zařízení užívalo. Nezbytně nutné ošacení a obuv je předáváno při odchodu dítěte do náhradní rodinné péče či zpět do biologické rodiny. V této souvislosti zabezpečí podpis přebírající osoby nebo samotné zletilé osoby v příslušné dokumentaci. Sociální pracovníce vystaví „Protokol o propuštění dítěte z dětského domova“.

Předávající osoba přebírající osobě, popř. přímo nezaopatřené osobě propouštěné ze zařízení předá zejména:

1. veškeré doklady (rodný list, občanský průkaz, cestovní pas apod.),
2. průkaz zdravotní pojišťovny a potřebné léky (způsob a termín převzetí zdravotní dokumentace bude dohodnut přímo s příslušným pediatrem – kontakt na něj je uveden v předávacím protokolu),
3. dokumentaci o školní docházce,

4. doklady či materiály související s osobním účtem dítěte (byl-li zřízen),
5. osobní věci dítěte či nezaopatřené osoby.

V případě nezaopatřené osoby ředitelka, popř. sociální pracovnice zabezpečí předání věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku, ve spolupráci s ekonomkou. O propuštění dítěte nebo nezaopatřené osoby sociální pracovnice písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně informuje příslušný diagnostický ústav, soud, orgán sociálně-právní ochrany, zákonné zástupce (pokud sami nepřevzali dítě v zařízení), úřad práce – státní soc. podporu, školu, ošetřující lékaře, apod..

Propuštění z péče zařízení je zaznamenáno do centrální evidence dětí, sociální pracovnice upraví seznamy dětí vydané zařízením. Osobní spis dítěte sociální pracovnice uloží v archivu zařízení („správní“ spis zaměřený na agendu v souvislosti s podklady, stanovením nebo vymáháním příspěvku na úhradu péče od rodičů je v archivu uložen teprve po vyrovnaní všech pohledávek). Propuštění dítěte zajišťuje sociální pracovnice ve spolupráci s vychovateli příslušné rodinné skupiny, ředitelka.

2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Zařízení spolupracuje zejména s těmito orgány a institucemi:

Zřizovatelem

Orgány sociálně právní ochrany dětí

- vytipování vhodnosti umístění daného dítěte
- vytváření podmínek pro společné ubytování sourozenců
- vzájemná informovanost o poměrech na straně dětí v zařízení a rodinách
- vytipování dětí vhodných k osvojení nebo předání do pěstounské péče
- projednání návrhu na prodloužení ústavní výchovy do 19 let
- hlášení o nadcházejícím propuštění dítěte nejméně 6 měsíců před jeho realizací
- pomoc v rámci možností při získání ubytování, popř. zaměstnání v místě trvalého bydliště nezaopatřené osoby při opuštění zařízení
- žádosti o vyjádření k dočasnému pobytu

Okresními soudy

- podání podnětu ke zrušení ústavní výchovy
- podání podnětu k prodloužení ústavní výchovy do 19 let
- zprávy o dětech

Diagnostickým ústavem

- Hlášení o přijetí či propuštění dítěte, protože příslušný diagnostický ústav vede evidenci dětí umístěných v zařízeních ve svém územním obvodu a vede evidenci volných míst v zařízeních ve svém územním obvodu.
- Diagnostický ústav zajišťuje podle potřeby, nejméně však dvakrát v kalendářním roce, činnost odborného pracovníka diagnostického ústavu v zařízeních ve svém územním obvodu za účelem metodického vedení, koordinace a ověřování účelnosti postupu a výsledků výchovné péče.

Okresním státním zastupitelstvím v Opavě – pravidelné kontroly

Dále pak s:

- Policií ČR – útěky, trestní oznámení pro neplnění vyživovací povinnosti
- Příslušnými úřady – úřady práce, matriky, oddělení odpad. hospodářství apod.
- ČSSZ a OSSZ – spolupráce při vyřizování sirotčích a invalidních důchodů
- Ambulancemi praktických a odborných lékařů (psycholog, psychiatr, gynekolog apod.), nemocnicemi, léčebnami, protidrogovým centrem
- Školami a domovy mládeže

- Pedagogicko – psychologickou poradnou, speciálním pedagogickým centrem – vyšetření školní zralosti, posouzení pro indiv. vzdělávací plán, asistenta pedagoga, apod.
- Zdravotními pojišťovnami
- Bankami – správa finančních prostředků dětí
- Zájmovými organizacemi – TJ Spartak, LŠÚ, SVČ apod.
- Neziskovými organizacemi majícími v náplni činnosti pomoc dětem z dětských domovů
- Sponzory
- Ostatními škol. zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy – výměna zkušeností, spolupráce, soutěže pro děti

S uvedenými orgány a dalšími subjekty za zařízení jedná ředitelka, sociální pracovníce a vedoucí vychovatel, popř. klíčový vychovatel. Dle kompetencí.

2.3 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Dítěti či nezaopatřené osobě, která se propouští ze zařízení v plnoletosti, se poskytuje podle jeho skutečné potřeby a dle hledisek stanovených v příloze tohoto vnitřního řádu v době propuštění věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek.

Dále se dítěti či nezaopatřené osobě, někdy ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, poskytuje poradenská a aktivní pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je zletilé osobě i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

Zařízení v době propuštění vždy nabízí poradenskou a v případě nutné potřeby i aktivní výpomoc po odchodu do samostatného života, pokud o to zletilá osoba požádá a je to v možnostech zařízení. Pokud je to možné, je sledováno a evidováno, jak si jedinci v samostatném životě počínají.

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

Činnosti jsou cíleně zaměřeny na rozvoj osobnosti dítěte a na jeho individuální rozvíjení.

- příprava na vyučování
- finanční gramotnost
- rozvoj samostatnosti (vaření, nákupy potravin, domácí práce...)
- činnost společensky prospěšnou
- péči o zdraví a protidrogovou prevenci
- účelné využívání volného času, zájmová činnost
- environmentální výchovu
- výběr povolání
- úspěšný vstup do samostatného života

V rámci péče o děti jsou jim zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti:

- samostatné přiměřené věku
- samostatné vyžadující občasnou kontrolu
- vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
- nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu
- vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči

3.1 Organizace výchovných činností

Výchovná činnost vychází z celoročních, měsíčních a týdenních plánů, které navrhuje vychovatelé a schvaluje ředitelka zařízení. Celoroční plán zpracovává ředitelka zařízení ve spolupráci s vedoucím vychovatelem. S plánem jsou seznámeni všichni pedagogičtí pracovníci. Na jednotlivé týdny zpracovávají vychovatelé týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti. Na týdenním plánování se podílejí děti. Volnočasové aktivity se řídí také přáním dětí či jejich většiny.

Výchovná činnost probíhá odděleně ve vytvořených rodinných skupinách za stálé účasti a vedení pedagogických pracovníků. O všech činnostech je vedena dokumentace. Výchovná činnost je podle potřeby uskutečňována v prostorech zařízení nebo v jeho okolí, popř. podle plánu i v jiných zařízeních. Výchovná činnost je realizována v zájmu rozvoje osobnosti dítěte přiměřeně jeho věku a možnostem. Program rozvoje osobnosti vyhotovuje příslušný pedagogický pracovník na jemu svěřené dítě. Program rozvoje osobnosti se zpracovává na počátku školního roku nebo po přijetí dítěte do zařízení. Vychovatel 2x ročně písemně vyhodnotí tento dokument, v pololetí školního roku a během hlavních školních prázdnin. Průběžně vede záznamy o plnění stanovených cílů.

Vychovatel je s dítětem v intenzivním kontaktu, pomáhá mu se co nejlépe adaptovat v zařízení. Řeší jeho případné výchovné přestupky ve škole i v dětském domově. Výchovně na něj působí i při akcích mimo zařízení (soutěže, rekreace, atd.).

Za účelem plánování a bezproblémového chodu zařízení jsou svolávány pravidelné porady vychovatelů s ředitelkou a vedoucím vychovatelem, plánuje se výchovná činnost, vzdělávací akce, řeší se požadavky na změny služeb, materiální požadavky a ostatní organizační záležitosti, apod. Na porady dochází i sociální pracovníce.

Vychovatelé se řídí plánem služeb, který vypracovává vedoucí vychovatel a schvaluje ředitelka. Změny povoluje pouze ředitelka zařízení nebo vedoucí vychovatel. Noční službu zajišťují bezpečnostní pracovníce, tzv. noční vychovatelky, dle plánu služeb, který zpracovává zástupkyně ředitelky a schvaluje ředitelka.

Průběh dne i noční služby zaznamenají vychovatelé a noční vychovatelky do knihy denní evidence. Uvedou všechny důležité informace vč. náplně výchovné činnosti, vycházek, vzkazů ohledně dětí kolegům, atd.

V období školních prázdnin je v zařízení specifický provoz. Vychovatelé slouží v celodenních směnách podobně jako v sobotu a neděli, při nižší počtu dětí je možné slučovat rodinné skupinky. Prázdninová činnost dětí je zaměřena zejména na rekreační a zájmovou činnost, sportovní činnost, apod.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Děti navštěvují všechny typy škol. Předškolní děti a děti školního věku dochází do mateřské a základní školy v Budišově nad Budišovkou.

Některé děti před nástupem k základnímu vzdělávání absolvují posouzení školní zralosti v pedagogicko-psychologické poradně nebo ve speciálním pedagogickém centru, kvůli odkladu povinné školní docházky z důvodu dočasné školní nezralosti. Do poradny se dochází i v případě, že má dítě poruchy učení.

Dětem je obvykle doporučováno dokončení 9. ročníku ZŠ v případě, že opakovalo některý z předcházejících ročníků, dokončení podporujeme a ve školách intervenujeme.

Volba přípravy na budoucí povolání po ukončení povinné školní docházky je řešena individuálně s každým dítětem. Dítě se účastní dnů otevřených dveří ve SŠ, SOU nebo OU, svůj výběr konzultuje s výchovným poradcem ZŠ, u některých výběrových typů škol podstupují psychologické posouzení připravenosti k náročnému studiu.

Před příchodem dítěte do zařízení jsou zjišťovány informace o jeho dosavadním vzdělávání (cizí jazyk, typ školy, poruchy učení, apod.), z důvodu zajištění vhodného typu školy. První den doprovází dítě do školy vychovatel.

Se školami jedná ve věcech zásadní důležitosti ředitelka, vedoucí vychovatel, příp. sociální pracovníce, v běžných záležitostech (informace o chování a prospěchu dětí, spolupráce s učiteli, apod.) vychovatelé. V ekonomických záležitostech jedná se školami ekonomka.

Nepřítomnost dětí ve školách omlouvá vychovatel, ředitelka nebo sociální pracovníce, a to podpisem v žákovské nebo učňovské knížce.

Příprava na vyučování je individuální podle samostatnosti a schopností dítěte. Třídní schůzky dětí vychovatelé navštěvuje pravidelně. Výsledky schůzek se s dítětem projednávají a zapisují do osobní dokumentace.

3.3 Organizace zájmových činností

Zájmová činnost je realizována:

- v kroužcích našeho zařízení - sportovní (volejbal, floorbal, nohejbal, kopaná), výtvarný a hudební (příprava dětí na soutěže), výtvarné a tvořivé práce (soutěže, dárky do domova

- důchodců, sponzorům, jarmarky), cizí jazyk (angličtina, němčina), environmentální (třídění odpadu, ekologické akce pro celé zařízení)
- v kroužcích střediska volného času, základní a mateřské školy, případně domova mládeže – např. keramika, mažoretky, chovatelský, pěvecký, apod.
- v LŠÚ – hra na hudební nástroj
- v oddíle TJ Spartak Budišov nad Budišovkou – fotbal

Zájmová činnost nepravidelná – různé kurzy (taneční, rukodělné), účast na akcích pořádaných pro širokou veřejnost, organizace soutěží (sjezdové lyžování, malá kopaná, discgolf) pro dětské domovy MSK, apod.

Činnost jednotlivých kroužků probíhá obvykle od pondělí do soboty vždy v odpoledních hodinách.

Každé dítě si může vybrat jednu až dvě zájmové činnosti v týdnu dle svého zájmu.

Pro individuální i společnou zájmovou činnost mohou děti v rámci našeho zařízení užívat:

Posilovnu, počítače vč. internetu, televizi, video, DVD, výtvarnou a hudební místnost, hudební nástroje, kuchyňku, knihovnu, zahradu, hřiště, pískoviště, altán, houpačky s prolézačkami, trampolínu, bazén (v letním období), sportovní potřeby, hračky a společenské hry na skupinách, atd.

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

Pověřený pedagogický pracovník (metodik prevence) zpracovává Minimální preventivní program, který je samostatným dokumentem zařízení zpracováváný každoročně a schvalovaný ředitelkou. S tímto dokumentem jsou seznámeni všichni zaměstnanci i děti. Metodik prevence spolupracuje s krizovými a poradenskými centry, zdravotnickými a poradenskými zařízeními při výskytu držení a zneužívání návykových látek. Absolvuje odborná školení, ostatním pedagogickým pracovníkům podává potřebné informace.

V rámci našeho zařízení působíme převážně v oblasti primární prevence směrem k dětem i zaměstnancům. Prevencí sekundární se zabýváme pouze z části, kdy se ji snažíme řešit spolu s dalšími poradenskými pracovišti.

Vzhledem k různorodosti věkového složení jsou nutné různé přístupy k prevenci (blíže popsány v Minimálním preventivním programu), důležitá a prosazovaná je informovanost dětí, neboť překročení hranice rizikového chování často pramení z neznalosti následků. Děti také absolvují preventivní aktivity v rámci školských zařízení, které navštěvují.

U dětí v oblasti prevence klademe důraz na správné a smysluplné trávení volného času. Navštěvují zájmové kroužky mimo naše zařízení. Sportovní aktivity, prázdninové tábory, či jiné akce, práce na zahradě, soutěže, návštěvy kulturních akcí, sledování aktualit v médiích, apod., cíleně vyplňují jejich volný čas.

Vychovatelé se v rámci své pedagogické činnosti vzdělávají také v oblasti prevence. Účastní se školení, seminářů, studují odborné knihy a časopisy pravidelně doplňované v naší pedagogické knihovně.

Cílem je vést děti ke zdravému životnímu stylu a správnému rozvoji osobnosti, tím přispívat k upevňování žádoucích morálních vlastností, správných postojů a odolnosti vůči rizikovému chování. Také vytvářet bezpečné prostředí a dbát na dobré vztahy mezi dětmi a dospělými.

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin

V Dětském domově Budišov nad Budišovkou jsou čtyři rodinné skupiny po 8 dětech.

Hlavní budova, ul. Československé armády 718 – dvě rodinné skupiny
Odloučené pracoviště, ul. Dukelská 636 – dvě rodinné skupiny

O zařazení do rodinné skupiny rozhoduje ředitel a vedoucí vychovatel po konzultaci s vychovateli a sociální pracovníci. Děti jsou do skupinek umisťovány se zřetelem na jejich výchovné a vzdělávací potřeby. Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, pokud tomu nebrání výchovné důvody. Obvykle je dítě zařazeno do rodinné skupiny podle následujících hledisek:

- volné místo v kapacitě skupiny
- přítomnost sourozenců ve skupině
- přítomnost věkově či zájmově blízkých dětí ve skupině

4.2 Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

V hlavní budově se nachází cvičný byt (nástavba zadní části budovy), který je určen pro děti starší šestnácti let. Bytová jednotka je pro dvě děti, které se připravují na odchod ze zařízení do samostatného života. Hlavním cílem je zlepšení finanční gramotnosti dětí. Ubytování se řídí ubytovacím řádem, jeho dodržování kontrolují kmenoví vychovatelé a noční vychovatelky. Dítě či nezaopatřená osoba podléhá režimu zařízení. Vychovatel má o jedinci v samostatném bydlení přehled. Bez vědomí vychovatele nesmí opustit zařízení, hlásí dobu návratu. Návštěvy ostatních dětí, kamarádů a přátel hlásí dítě či nezaopatřená osoba v samostatném bydlení svému kmenovému vychovateli, který určí pravidla a délku návštěvy.

4.3 Ubytování dětí

Děti jsou ubytovávány v pokojích pro dvě nebo maximálně tři děti. Provoz rodinné skupiny splňuje:

- prostorové podmínky: ložnice, obývací pokoj, kuchyňka dětí, sociální zařízení, místnost pro vychovatele, prádelna,
- vnitřní vybavení: nábytek pro uskladnění ošacení, hraček a osobních věcí, psací stůl, židle, lampičky.

4.4 Materiální zabezpečení

Dětem je poskytováno:

- stravování, ubytování a 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 osobami odpovědnými za výchovu,
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Dále mohou být dětem na základě povolení ředitelky hrazeny:

- potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- náklady na soutěžní akce, rekreace,
- náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu, příp. osobám blízkým.

Děti jsou vedeny k hospodárnému nakládání s veškerým spotřebním materiálem i materiálem dlouhodobé potřeby, energiemi, vodou, jídlem, apod.

4.5 Finanční prostředky dětí

- Sírotčí důchod - ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 % dle zákona č. 109/2002 Sb. Zbývající část je ukládána na vkladní knížku, účet, případně jiný vhodný a výhodný finanční produkt. O finančních produktech se vede příslušná dokumentace. Naspořené finanční prostředky, případně podklady (smlouvy, vkladní knížky, apod.) se předávají při odchodu ze zařízení.
- Výživné - příjem dítěte, z kterého se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku dle Zákona č. 109/2002 Sb. Zbývající část je ukládána viz. jako u sirotčího důchodu.
- Odměna za vykonanou školní praxi, brigádu – vzhledem k tomu, že se obvykle jedná o nepravdělný příjem, ponechává se finanční odměna dítěti nebo nezaopatřené osobě v plné

výši, nepodléhá povinnosti přispívat na úhradu péče. Vychovatel musí být informován o výši finanční odměny a o způsobu využití.

- Prospěchové stipendium - jen v ojedinělých případech a obvykle jej děti dostávají od určitých neziskových organizací či sponzorů. Za tímto účelem je jim obvykle zřizován běžný účet, o kterém se vede příslušná dokumentace. Tyto prostředky děti používají na úhradu školní potřeb a výdajů spojených se školní výukou.
- Drobné finanční dary - od osob odpovědných za výchovu a jiných blízkých osob. Vzhledem k tomu, že se nevyskytují často, jsou dětem ponechávány v plné výši.
- Dávky státní sociální podpory (přídavek na dítě) - příjmy dětí, ale hospodaří za ně zařízení a využívají se na jejich potřebu. Tyto příjmy se každý měsíc vyúčtovávají a vede se o nich příslušná dokumentace.
- Kapesné – náleží dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření,

4.6 Systém stravování

Stravování dětí se řídí zejména vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.

Obvykle je stravování zajišťováno centrální kuchyní – školní jídelnou od pondělí do soboty, jednou za 14 dní do neděle. O nedělích, kdy není zajištěno stravování centrální kuchyní, je celodenní strava připravována vychovateli a dětmi v kuchyňkách rodinných skupin.

Ve dnech, kdy předškolní děti dochází do mateřské školy, jim dětský domov zajišťuje pouze snídani, odpolední svačinu a večeři. Učňům a studentům ubytovaným v domovech mládeže je stravování poskytováno školou nebo ubytovacím zařízením. V dětském domově se stravují od pátku do neděle (příp. pondělního rána) a v období školních prázdnin. Stravné je hrazeno bezhotovostní formou z běžného účtu dětského domova.

Děti a nezaopatřené osoby, které obývají cvičný byt, si stravu zajišťují samostatně dle příslušného finančního normativu, pro danou věkovou kategorii. Druh a formu stravování kontrolují příslušní službu konající vychovatelé. Příspěvek vyplácí vychovatelé ze zálohy vychovatele obvykle v pondělí nebo v pátek dle příslušného normativu. Převzetí příspěvku dítě nebo nezaopatřená osoba potvrdí svým podpisem na příslušném tiskopisu.

Do prostor centrální kuchyně mají přístup pouze povolané osoby s platným zdravotním průkazem. Děti mohou do těchto prostor vstupovat jen v doprovodu příslušné odpovědné osoby, vybavené příslušnými OOPP. Potraviny a nápoje dětí a zaměstnanců není možné uschovávat v prostorách centrální kuchyně, k tomuto účelu slouží lednice umístěné v kuchyňkách rodinných skupin.

Stravování dětí zahrnuje snídani, přesnídávku, oběd, odpolední svačinu, večeři a doplňkovou stravu pro děti starších 15 let. Za dodržování pitného režimu jsou odpovědní službu konající vychovatelé. Strava se podává v jídelně nebo kuchyňkách rodinných skupin. Doplňkovou stravu vydávají vychovatelé.

Vychovatelé vedou děti k aktivní účasti na přípravě stravy. Společná příprava snídaní, přesnídávek, obědů (1x za 14 dní), svačin a většiny večeří je realizována v kuchyňkách rodinných skupin pod vedením vychovatelů, ze surovin zajištěných školní jídelnou nebo zakoupených dětmi (ze zálohy vychovatele), vždy však v rozsahu stanoveném vyhláškou o školním stravování. Vychovatelé zodpovídají v závislosti na věku a odpovídajících schopnostech dětí na přípravě různých pokrmů.

4.7 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení

V dětském domově je nepřetržitý celoroční provoz, který může být dočasně omezen nebo přerušen za předpokladu, že je péče o děti řádně zajištěna (rekreace, letní tábory).

V individuálních případech se jedná o:

- a) dobu, kdy je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu, případě jiných fyzických osob nebo ve zdravotnickém zařízení
- b) dobu, kdy je dítě ve výkonu vazby nebo trestu odnětí svobody
- c) dobu, kdy je dítě na útěku
- d) dobu, po kterou je dítě v DDÚ Bohumín na diagnostice či rediagnostice

Více viz. příslušná ustanovení vnitřního řádu.

4.8 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

V případě útěku dítěte ze zařízení nebo nevrácení se s pobytu u osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob vychovatel nebo noční vychovatelka informuje ředitelku zařízení. Útěk Policii ČR nahlásí ředitelka příp. soc. pracovnice nebo vychovatel nebo bezpečnostní pracovnice. Policii ČR se nahlásí popis dítěte a směr pravděpodobného útěku, doloží se fotografie dítěte a vypíše protokol o útěku. Vychovatel provede zápis do knihy denní evidence, osobní dokumentace dítěte a knihy útěků v Evixu. Neprodleně nebo následující pracovní den se o útěku informuje DDÚ v Bohumíně, zákonní zástupci, pověřený státní zástupce, příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí a okresní soud. Učiní tak soc. pracovnice.

Po zadržení dítěte a navrácení zpět do zařízení se zajistí bezodkladná zdravotní péče, příp. potřebná hygienická a protiepidemická opatření. Ředitelka provede, pokud možno spolu s klinickým psychologem, pohovor s dítětem. Pokud nejsou zjištěny zdravotní nebo psychické překážky, je dítě umístěno zpět do původní rodinné skupiny. Za dobu útěku dítěti nenáleží kapesné, příspěvek na úhradu péče se snižuje o 50% za každý celý den.

5. Práva a povinnosti dětí

Dítě má právo:

- a/ na zajištění plného přímého zaopatření
- b/ na rozvíjení tělesných, duševních i 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, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- h/ účastnit se činností a aktivit zařízení organizované v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.
- i/ obracet se se žádostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná orgánům územní samosprávy a právníckým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána pracovníkům zařízení v následující pracovní den po jejich odeslání 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 ČŠI, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- l/ být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- m/ na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- n/ na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb. 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,; pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost
- p/ opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

Dítě 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 pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

Na nezaopatřené osoby v zařízení se povinnosti a práva vztahují rovněž.

5.1 Systém hodnocení a opatření ve výchově (vymezené zákonem č. 109/2002 Sb.)

Dítě má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat. Hodnocení je slovní, průběžné, následné a je vychovateli zaznamenáváno po PC programu EVIX. Dítě je hodnoceno okamžitě po splnění nebo nesplnění zadaného úkolu, při týdenním hodnocení a v rámci písemných sdělení příslušnému soudu a orgánu sociálně – právní ochrany dětí.

Za prokázané porušení povinností může být dítěti:

- sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb.
- omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu:
 - I. stupeň - část odpoledne, u studentů a učňů po večeři
 - II. stupeň - odpoledne, u studentů a učňů po večeři
 - III. stupeň - celodenně (zcela zakázáno)

V opatření musí být jasně uvedeno, na jakou dobu se omezení a zákaz vztahuje.

- odňata výhoda udělená za příkladné úsilí
- odňata možnost zúčastnit se atraktivní činnosti či akce
- 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 3 měsíců

Opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až 3 měsíců.

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

- prominuto předchozí opatření za porušení povinností
- udělena věcná nebo finanční odměna
- zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb.
- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

Přijatá opatření jsou vychovatelem zaznamenávána do osobního listu dítěte, na formulář „Opatření ve výchově“ a do PC programu EVIX. Opatření schvaluje ředitelka. Dítěti se vždy uděluje jen jedno opatření ve výchově. Závažnější přestupky vychovatel oznámí osobám odpovědným za výchovu dítěte.

Kritéria kladného a záporného hodnocení dětí

Kladné hodnocení

- Denně: pochvala, prominutí trestu, udělení věcné odměny (sladkost), mimořádné vycházky, povolení návštěvy kina – záznam v denní evidenci.
- Na poradě s dětmi: zrušení trestu, povolení mimořádného pobytu mimo zařízení, udělení věcné nebo finanční odměny.
- Pololetí a konec školního roku: vyhodnocení prospěchu a chování ve škole. Udělují se věcné nebo finanční odměny.
- Za dobrou reprezentaci a umístění se v soutěžích pořádaných mimo zařízení: mimořádná vycházka s možností pozdějšího návratu, návštěva kina, mimořádné kapesné.

Záporné hodnocení

- Denně: pokárání, pohovor – záznam v denní evidenci.
- Na poradě s dětmi: po projednání s dětmi se omezuje osobní volno, snížení kapesného, výtka před kolektivem v rámci hodnocení, odňata možnost zúčastnit se atraktivní činnosti či akce, zákazy návštěv s výjimkou osob odpovědných za výchovu.
- Pololetí a konec školního roku: za snížený stupeň z chování, důtku ředitele školy a třídního učitele, zhoršení prospěchu v důsledku lajdáctví se řeší individuálně, v souladu s příslušným ustanovením zákona č. 109/2002 Sb.

Za prokázané závažné porušení povinností (útěk, alkoholismus, drogy, krádeže, jiná trestná činnost) je dítěti sníženo kapesné a omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení. Dítě je podrobena pohovoru s ředitelkou, příp. psychologem.

5.2 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Evidováno v PC programu EVIX sekce výchovně pedagogická dokumentace.

Kapesné

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné, jehož výše činí za kalendářní měsíc nejvíce:

- 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
- 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného.

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

Částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné se rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek.

Srážka z kapesného 20 - 60 Kč

- krádež
- kouření, alkohol, drogy
- slovní a fyzická agresivita
- záškoláctví
- úmyslné poškození zařízení
- projevy šikany

Srážka z kapesného 20 – 40 Kč

- nevhodné chování
- pozdní příchody
- neplnění povinností (služeb, apod.)
- půjčování a nevracení cizích věcí

Kapesné je obvykle vypláceno poslední pracovní den v kalendářním měsíci, odpočty dnů mimo zařízení jsou za měsíc. V případě, že poslední den kalendářního měsíce připadne na víkend a ve výjimečných případech (dovolená, apod.), je možné kapesné vyplatit poslední pracovní den v daném měsíci (pokud výši kapesného nebude ovlivňovat pobyt mimo zařízení) nebo 1-2 pracovní den následujícího kalendářního měsíce, mimo měsíc prosinec.

Osobní dary

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, v maximálním ročním součtu následovně:

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

Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

Osobní dary se poskytují dětem podle věku dítěte, výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku.

Věcná pomoc

Hodnota věcné pomoci nebo **peněžitého příspěvku** dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) 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, činí nejvýše 25 000 Kč.

Výši poskytované pomoci ovlivňuje:

- kam dítě odchází (do rodiny, k partnerovi, do samostatného života, apod.)
- pracovní příjmy dítěte
- finanční hotovost na účtu dítěte (část sirotčího důchodu, z projektu, pozůstalosti, spoření, apod.)
- způsob ukončení přípravy na budoucí povolání (nedokončení, řádné ukončení)
-

O hodnotě věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku rozhoduje ředitelka zařízení na základě těchto kritérií:

- 0 – 15.000 Kč
 - odchod do biologické rodiny
 - hotovost na VK či účtu (ze sirot. důchodu, pozůstalosti, výživného)
 - finanční prostředky ze spoření (stavební, apod.)
 - věcná nebo finanční podpora z nadačních fondů, od sponzorů, atd.
 - nedokončení přípravy na budoucí povolání
- 15.000 – 25.000 Kč
 - odchod do samostatného života
 - nebyla-li možnost finanční prostředky spořit
 - nízké úspory
 - nebylo možné zajistit věcnou nebo finanční podporu z nadačních fondů, od sponzorů, atd.
 - řádné ukončení přípravy na budoucí povolání

Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

5.3 Organizace dne

Organizace volného dne

8,00	-	9,00	postupné vstávání dětí (sobota)
8,00	-	10,00	postupné vstávání dětí (neděle)
9,00	-	10,00	snídaně, ovocná svačina
10,00	-	12,00	sobotní úklid na pokojích, v budově nákupy dle potřeby na vlastní vaření ve skupince dopolední nedělní sledování TV pro nejmenší, větší vybraný pořad
12,00	-	13,00	společný oběd
13,00	-	14,30	odpolední klid, větší děti osobní volno
14,30	-	16,00	pobyt venku, společný nebo individuální dle týdenního plánu individuální zájmová činnost
16,00	-	16,30	svačina
16,30	-	18,30	osobní volno starších dětí (sobota) pobyt venku dle počasí (sobota) individuální příprava na vyučování jako ve všední dny (neděle) kontrola školních aktovek a pomůcek samostatná příprava večeře dětmi
18,30	-	19,00	večeře
19,00	-	21,00	úklidy, hygiena čtení, televize (podle věku dítěte), společné hry, psaní dopisů osobní volno učňů a studentů, sobota od 20,00 až 24,00 hod., dle věku a spolehlivosti dítěte (také v pátek), druhá večeře
20,00			večerka mladší děti
21,00			večerka starší děti - (prodloužení večerky je možné po dohodě s vychovatelem nebo noční službou).

Organizace pracovního dne

6,30	-	7,00	postupné vstávání dětí
7,00	-	7,40	snídaně, odchod dětí do mateřské a základní školy
12,00	-	14,00	Oběd, postupný příchod dětí ze školy
14,00	-	15,45	osobní volno dětí dle věku, samostatnosti a počasí příchod dětí z MtŠ (zajistí vychovatel, který má službu)
14,30	-	16,00	pobyt venku, společný nebo individuální dle týdenního plánu individuální zájmová činnost zájmová činnost (kroužky) zájmová činnost dle plánu rodinné skupiny pobyt venku
16,00	-	16,30	svačina
16,30	-	18,15	individuální příprava do školy (písemná, ústní), kontroluje vychovatel opakování učiva kontrola žákovských a učňovských knížek kontrola aktovek dle potřeby s méně samostatnými dětmi probírá a vysvětluje učivo vychovatel
18,15	-	18,30	příprava večeře
18,30	-	19,00	večeře
19,00	-	21,00	úklidy, hygiena čtení, televize (podle věku dítěte), společné hry, psaní dopisů, druhá večeře
20,00			večerka mladší děti
21,00			večerka starší děti - (prodloužení večerky je možné po dohodě s vychovatelem nebo noční službou).

Televize	jeden vhodný program během dne
Počítač	dle uvážení službu konajícího vychovatele (0,5 – 1 hodina) a kdykoliv při přípravě na vyučování
Video, DVD	jen ve dnech, kdy neprobíhá příprava do školy

V organizaci dne je nutné se řídit týdenním plánem. O sledování TV pořadů rozhoduje příslušný vychovatel podle věku, chování a vhodnosti pořadu pro děti.

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

Vycházky

Dítě má právo 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. Při povolování vycházky se přihlíží k psychické vyzrállosti dítěte a jeho schopnosti bezproblémové realizace vycházky. Za prokázané porušení povinností může být dítěti omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném tímto vnitřním řádem.

Vycházky u dětí starších 15 let s ukončenou povinnou školní docházkou se povolují s ohledem na chování v dětském domově, domově mládeže i škole. Osobní volno schvaluje službu konající vychovatel. Návrat z vycházky v pátek nebo v sobotu nebo během školních prázdnin:

- různé kulturní akce (kino, diskotéka, divadlo, apod.) návrat do 23:00,
- návrat z běžné večerní vycházky v zimě do 21:00, v létě do 22:00.

Nezaopatřené zletilé osoby si vycházky domlouvají se službu konajícím vychovatelem, který eviduje odchod a příchod. Je žádoucí, aby ve dnech, po kterých následuje školní vyučování, byly vycházky ukončeny do 20:00.

Během vycházky děti nesmí opustit město Budišov nad Budišovkou, pokud není dohodnuto jinak.

Osobní volno na jízdních kolech mimo areál dětského domova lze povolit jen dětem starším 13 let. Mimo jiné službu konající vychovatel posuzuje schopnosti k jízdě, vědomosti o pravidlech silničního provozu a odpovědnost a svědomitost dítěte. Rovněž posuzuje stav jízdního kola a povinnou bezpečnostní výbavu. Dítě musí být vždy poučeno vychovatelem, který mu takové osobní volno uděluje, o bezpečnosti jízdy na kole v silničním provozu. Vychovatel toto poznamená do denního záznamu. Jízdu na kole mimo Budišov nad Budišovkou lze povolit dítěti staršímu 18ti let, za dodržení výše uvedených podmínek.

Děti mladší 13 let mohou jezdit jen v areálu dětského domova nebo při společné vyjížděce s vychovatelem.

Pobyt na koupališti samostatně se povoluje dítěti staršímu 18ti let. Toto osobní volno lze udělit i dítěti staršímu 15ti let s přihlédnutím na jeho plavecké schopnosti, fyzickou zdatnost a míru zodpovědnosti dítěte. Dítě musí být řádně poučeno o pobytu na koupališti vychovatelem, který osobní volno uděluje. Dítě musí oznámit, kde se bude nacházet a s kým, a kdy se vrátí zpět do zařízení. Doba návratu musí být bezpodmínečně dodržena!

Vycházky zapisuje vychovatel do PC programu EVIX, celodenní volno schvaluje ředitelka zařízení.

Pobyt u rodičů či jiných osob

Tento typ pobytu upravuje § 30 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí a § 23 zákona č. 109/2002 Sb. Pro pobyt musí být splněny tyto podmínky:

- a. písemná žádost osoby odpovědné za výchovu zaslána dětskému domovu, resp. ředitelce zařízení, příp. její zástupkyni

- b. souhlas příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí
- c. souhlas ředitelky zařízení
- d. osobní převzetí dítěte osobou odpovědnou za výchovu, pokud dítě nemá 15 let, případně náhradní řešení, nebo souhlas této osoby s odjezdem dítěte ze zařízení

Přechodné ubytování mimo zařízení

Ředitelka zařízení má právo povolit po skončení povinné školní docházky dítěte přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho přípravou na budoucí povolání nebo pracovním poměrem.

5.5 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání dětí)

- Dítě má právo na udržování osobních vztahů s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami a pravidelně se s nimi stýkat, pokud to je v jeho zájmu. Formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv, které jsou zaznamenávány službu konajícím vychovatelem do PC programu EVIX sekce „Kniha denní evidence“. Korespondence není omezena ani nijak podmíněna. Ředitelka zařízení má právo být přítomna při 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 uschovat jí na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení.
- Vychovatelé pravidelně (minimálně každého půl roku) zpracovávají písemnou zprávu o dítěti, které mu bylo přiděleno a tu následně zasílají osobám odpovědným za výchovu. Kopie zpráv jsou zakládány do osobního listu dítěte.
- Dětský domov podporuje navazování a rozvíjení kontaktů i spolupráci s rodiči, zákonnými zástupci nebo jinými příbuznými s dětmi v zařízení. Taktéž podporuje návštěvy spolužáků a kamarádů, obzvláště pak těch, kteří mají na děti kladný vliv.
- Ředitelka dětského domova umožňuje rodičům, zákonným zástupcům a příbuzným pravidelné návštěvy dítěte a to dle návštěvního řádu. Pokud byli rodiče zbaveni rodičovských práv, styk s dítětem není povolen.
- Pokud navštěvující osoby nepříznivě ovlivňují dítě, je v pravomoci ředitelky dětského domova omezit návštěvy, které na dítě negativně působí na nezbytně nutnou dobu.
- Návštěva nemůže být povolena, pokud je osoba, která chce návštěvu vykonat pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- Rodiče, zákonní zástupci a jiní příbuzní si mohou vzít dítě i mimo dětský domov (vycházka, výlet), pokud se předem domluví se službou konajícím vychovatelem a podepíší prohlášení, že za dítě přebírají zodpovědnost. Dohodnou se na hodině návratu do zařízení.
- Návštěvní doba – po předchozí domluvě s ředitelkou, její zástupkyní a vychovatelem ve vhodné denní době, tzn. dle platného režimu dne, který je součástí vnitřního řádu.

5.6 Spoluspráva dětí

Spoluspráva dětí se vyjadřuje k nejrůznějším záležitostem chodu a života dětského domova. Členy spolusprávy jsou za každou rodinnou skupinu zvolení zástupci, kteří působí jako mluvčí. Ředitelka a vychovatelé jsou nápomocni zřízení spolusprávy dětí, pakliže jsou o to dětmi požádáni. Sami dětem spolusprávu neorganizují. Na možnost zřídit si spolusprávu jsou děti upozorněny několikrát do roka.

Volební období je obvykle stanoveno na jeden rok. Členové spolusprávy mohou kdykoliv odstoupit bez udání důvodu, nejlépe na poradě s dětmi, aby mohl být zvolen nový člen spolusprávy. Děti mohou podat návrh na odvolání člena spolusprávy, také nejlépe na poradě s dětmi, z vážných důvodů – neplnění a vážné porušení práv a povinností zastupujících dětí, nesplnění předpokladů a požadavků stanovených pro výkon funkce člena samosprávy atd.

Členové spolusprávy se scházejí dle potřeby. Zasedání spolusprávy je možné uskutečnit kdykoliv po dohodě s ředitelkou v její kanceláři.

Zasedání spolusprávy se písemně zaznamenává do zápisu, který je následně založen do spisu „Spoluspráva dětí“ (kancelář ředitelky). Zápis obvykle zpracovává sociální pracovnice nebo vedoucí vychovatel nebo člen spolusprávy.

Členové spolusprávy hájí zájmy, práva a povinnosti dětí z dětského domova. Obracují se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na kteréhokoliv zaměstnance dětského domova „24 hodin denně“, který je povinen dítěti věnovat patřičnou pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti. Vyjadřují své názory na zamýšlená a prováděná opatření, žádají o osobní rozhovor. Návrhy a připomínky musí být řešeny v co nejkratším možném termínu, ve vážných případech bezodkladně.

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

Děti jsou povinny šetrně zacházet se svěřenými věcmi právnické osoby a úmyslně nepoškozovat její majetek. V případě poškození nebo zničení hradí škodu v přiměřené míře ze svých příjmů.

5.8 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Dětský domov může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen "nezaopatřená osoba"), podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a dětským domovem nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy. Pobyt může být zrušen kdykoli při porušení smluvních podmínek.

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

Dítě má právo obracet se se žádostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána pracovníkům zařízení v následující pracovní den po jejich odeslání pracovníkům zařízení a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Zákonní zástupci dítěte mají právo

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona č. 109/2002 Sb.

Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb.,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 zákona č. 109/2002 Sb.,
- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Práva a povinnosti se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

se řídí ustanovením § 27 - § 30 zákona č. 109/2002 Sb.

§ 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 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 zákona č. 109/2002 Sb.

(6) Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitelka 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 (§ 4, 6, a násl. zákona 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, nestanoví se.

(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.

Evidence příspěvků, přídavků na dítě, výživného, sirotčích důchodů, příjmů dítěte a vkladních knížek je zpracovávána sociální pracovníci v programu Evix i v tištěné podobě. Pravidelně je kontrolována s účetnictvím a poté předkládána ředitelce ke kontrole.

Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy činí za kalendářní měsíc:

- 1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- 1 503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- 1 742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

7.1 Vydání rozhodnutí

Ředitelka, jako věcně a místně příslušný správní orgán dle ustanovení § 24 odst. 3 písm. g) zákona č. 109/2002 Sb. a podle § 9 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, rozhoduje ve věci stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních.

Podklady v rámci správního řízení ve věci stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních shromažďuje sociální pracovníce (oprávněná úřední osoba).

7.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí je možno se odvolat do 15. dnů ode dne doručení ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje prostřednictvím ředitelky dětského domova.

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

- a) Zdravotní péče je zajištěna smluvně s praktickým lékařem pro děti a dorost (u něhož probíhají pravidelné zdravotní prohlídky i očkování), dále externě s psychologem, psychiatrem a jinými odbornými lékaři.
- b) Kontakt s lékaři a doprovod dítěte zajišťují vychovatelé, kteří jsou odborně proškoleni.
- c) V případě akutní potřeby zajistí zdravotní péči lékařská služba první pomoci.
- d) Po příjmu dítěte do zařízení probíhá proškolení o bezpečnosti a zdravotní prevenci, dále pak průběžně v rámci výchovně vzdělávacích činností.
- e) V případě vážného onemocnění nebo úrazu dítěte se o tomto bez prodlení vyrozumí osoba odpovědná za výchovu dotyčného dítěte.
- f) V prostorách zařízení platí zákaz kouření, požívání alkoholu a užívání jiných návykových látek. Dále je dětem zakázáno tyto látky do zařízení vnášet.
- g) Vychovatelé nebo bezpečnostní pracovníci dohlíží na:
 - správnou hygienu dětí,
 - každodenní výměnu spodního prádla dětí označeného čísly,
 - výměnu ručníků (2x týdně či dle potřeby),
 - výměnu ložního prádla (1x za 14 dní či dle potřeby),
 - doplňování lékárníčky a potřebného zdravotního materiálu,
 - pitný režim dětí, apod.
- h) Otuzování dětí - spánek u otevřeného okna, předepsané teploty v obytných místnostech, koupání v přírodě, sprchování vlažnou vodou, přiměřené oblékání, každodenní pobyt na čerstvém vzduchu, provozování zimních sportů. Frekvence otuzovacích prvků je u každého dítěte individuální (věk,

imunitní systém dítěte, apod.). Během školních prázdnin jezdí děti na ozdravné pobyty, rekreace a dětské tábory.

8.2 Prevence rizik při pracovních činnostech

Dítě je povinno dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně a prokazatelně seznámeno. Před každou pracovní činností, kde je ohrožena bezpečnost a zdraví, službu konající vychovatel, příp. bezpečnostní pracovníce, dítě poučí o povinnosti dodržovat BOZP a provede o tomto záznam do Knihy denní evidence v programu Evix.

8.3 Postup při úrazech dětí

- Poskytnutí první pomoci
- Pokud to charakter úrazu vyžaduje, zajistit lékařské ošetření
- Informovat ředitelku zařízení nebo její zástupkyni
- Objektivně a zodpovědně zjistit příčiny úrazu
- Provést záznam do Knihy úrazů a Evixu
- Informovat osoby odpovědné za výchovu dítěte
- Stanovit opatření proti opakování úrazu z obdobných příčin
- Ohlásit úraz bez zbytečného odkladu – Policii ČR pokud byl spáchán trestný čin; pojišťovně, se kterou má zařízení uzavřenou pojistnou smlouvu; škole či školskému zařízení, které dítě vyslalo, pokud k úrazu došlo při akci, kterou organizoval jiný subjekt
- Ohlásit bez zbytečného odkladu smrtelný, těžký a hromadný úraz - Policii ČR; zdravotní pojišťovně; zřizovateli; Okresnímu státnímu zastupitelství v Opavě; ČSI; příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí; pojišťovně, se kterou má zařízení uzavřenou pojistnou smlouvu; škole či školskému zařízení, které dítě vyslalo, pokud k úrazu došlo při akci, kterou organizoval jiný subjekt

8.4 Postup při onemocnění dětí

Pokud dítě onemocní, je mu zajištěna lékařská péče u lékaře nebo lékařem. Toto zajišťuje službu konající vychovatel. Dítě dodržuje všechny pokyny v souladu s léčebným režimem. Výdej léků a zvýšenou tělesnou teplotu eviduje služba konající vychovatel nebo bezpečnostní pracovníce v příslušném záznamu a programu EVIX. Odmítne-li dítě doporučenou léčbu, ošetření či vyšetření, je s ním o tomto sepsán protokol, který je po podpisu dítěte založen v jeho osobním spise, zároveň jsou o tomto informovány osoby odpovědné za výchovu dítěte.

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

Dítě je povinno podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou, je-li potřeba pro vyšetření odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

V případě intoxikace je dítě umístěno za asistence lékařské služby první pomoci a Policie ČR na detoxikačním oddělení nebo záchranné stanici.

V případě sebepoškození nebo sebevražedném pokusu dítěte je toto na doporučení přivolaného lékaře umístěno do psychiatrické léčebny k vyšetření.

Při nevladatelné agresivitě dítěte je přivolán lékař a Policie ČR.

V případě, že nastane některá z uvedených situací, je o tom pořízen zápis v EVIXu a v osobním spise dítěte. Zároveň jsou o situaci neprodleně informovány osoby odpovědné za výchovu dítěte a příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.

Tento Vnitřní řád nabývá účinnosti dne 3. dubna 2018. Jeho účinností se ruší platnost Vnitřního řádu ze dne 12. března 2015.