Dětský domov Korálky

Sídlo Libická 928, 396 01 Humpolec

VNITŘNÍ ŘÁD

č.j. DDKO/1754/2025

účinný od 1.9.2025

Pro plynulé zajištění organizace a funkce Dětského domova Korálky

vydává

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

VNITŘNÍ ŘÁD

……..

Mgr. Martina Buchalová Horská

Ředitelka Dětského domova Korálky

Vnitřní řád – obsah

1. Charakteristika a struktura zařízení

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

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1 Přijímání dětí do zařízení DD
2.2 Průběh při přemístění dítěte
2.3 Propouštění dítěte ze zařízení DD
2.4 Spolupráce s příslušnými orgány
2.5 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti

3.1 Organizace výchovných činností
3.2 Organizace vzdělávání dětí
3.3 Organizace zájmových činností
3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů
3.5 Povinná dokumentace DD
3.6 Plánování práce v DD

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Kritéria a podmínky umísťování dětí do rodinných skupin
4.2 Ubytování dětí
4.3 Materiální zabezpečení
4.4 Finanční prostředky dětí
4.5 Systém stravování
4.6 Postup v případě dočasné omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení
4.7 Postup v případě útěku ze zařízení

5. Práva a povinnosti dětí

5.1 Práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení
5.2 Systém hodnocení a opatření ve výchově
5.3 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
5.4 Organizace dne
5.5 Pobyt dětí mimo zařízení
5.5.1 Vycházky
5.5.2 Pobyt dětí u rodičů či jiných osob
5.5.3 Dlouhodobá dovolenka dítěte
5.5.4 Přechodné ubytování dětí mimo DD
5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
5.7 Spoluspráva dětí
5.8 Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
5.9 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů
5.10 Postup pro přístup do osobní dokumentace dětí

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1 Vydání rozhodnutí
7.2 Doručování
7.3 Způsob odvolání
7.4 Sankce

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence
8.2 Postup, záznam a evidence úrazů
8.3 Hygiena
8.4 Prevence rizik při pracovních činnostech
8.5 Postup při onemocnění dětí

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

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

9.1 Podmínka setrvání zletilé nezaopatřené osoby v péči zařízení
9.2 Podmínky ubytování v samostatné jednotce - bytě
9.3 Finanční prostředky zletilých
9.4 Systém hodnocení

10. Závěrečná ustanovení

11. Přílohy a dodatky

příloha č. 1
Smlouva o poskytování plného přímého zabezpečení po ukončení ústavní výchovy.

1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

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

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

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

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

Dětský domov Korálky

Se sídlem Libická 928, 396 01 Humpolec

Ředitelka zařízení Mgr. Martina Buchalová Horská

IČO: 708 44 330

Tel: 602 401 342

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

Web: www.ddkoralky.cz

pracoviště Dětského domova Korálky:

Senožaty 199, 394 56 Senožaty, tel.č. 565 582 144

Libická 928, 396 01 Humpolec,

1.2 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Dětský domov Korálky začal svou činnost vykonávat od 1.1.2025, kdy byly spojeny dva původní dětské domovy, tj. DD Humpolec a DD Senožaty.

Dětský domov Korálky – má dvě základní pracoviště Humpolec a Senožaty, základní organizační jednotkou pro práci s dětmi v zařízení je rodinná skupina o 6 – 8 dětech. V domově je kapacita 64 dětí, tedy 8 rodinných skupin. Každé pracoviště s kapacitou 32 dětí a 4 rodinné skupiny. Rodinné skupiny jsou heterogenní, upřednostňujeme rodinné vazby.

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

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

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

Školní jídelna - Výdejna - Chod výdejny školní jídelny se řídí závaznými předpisy pro oblast společného stravování – vyhlášky č. 310/2025 Sb. o školním stravování, kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., vyhlášky 438/2006 Sb., a další navazující nařízení a předpisy, také pokyny ředitele a vnitřní směrnice DD.

Pracoviště Senožaty - zajišťuje stravování pro děti v domově v průběhu celého roku – zajistí stravu ze školní jídelny ZŠ nebo z externích zdrojů (obědy, večeře), připraví snídaně, svačiny a odpolední přesnídávky.

Pracoviště Humpolec - zajišťuje stravování pro děti v domově v průběhu celého roku – zajistí stravu z externích zdrojů (obědy), připraví snídaně, svačiny, odpolední přesnídávky a večeře.

1.3 Personální zabezpečení

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

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

Pedagogičtí pracovníci s požadovaným vzděláním se nadále průběžně vzdělávají a získávají poznatky ke konkrétním výchovám sebevzděláváním. Absolvují průběžně školení, semináře, přednášky, kurzy apod. zaměřené na určité složky výchov. Náplň práce je uvedena v příloze pracovní smlouvy.

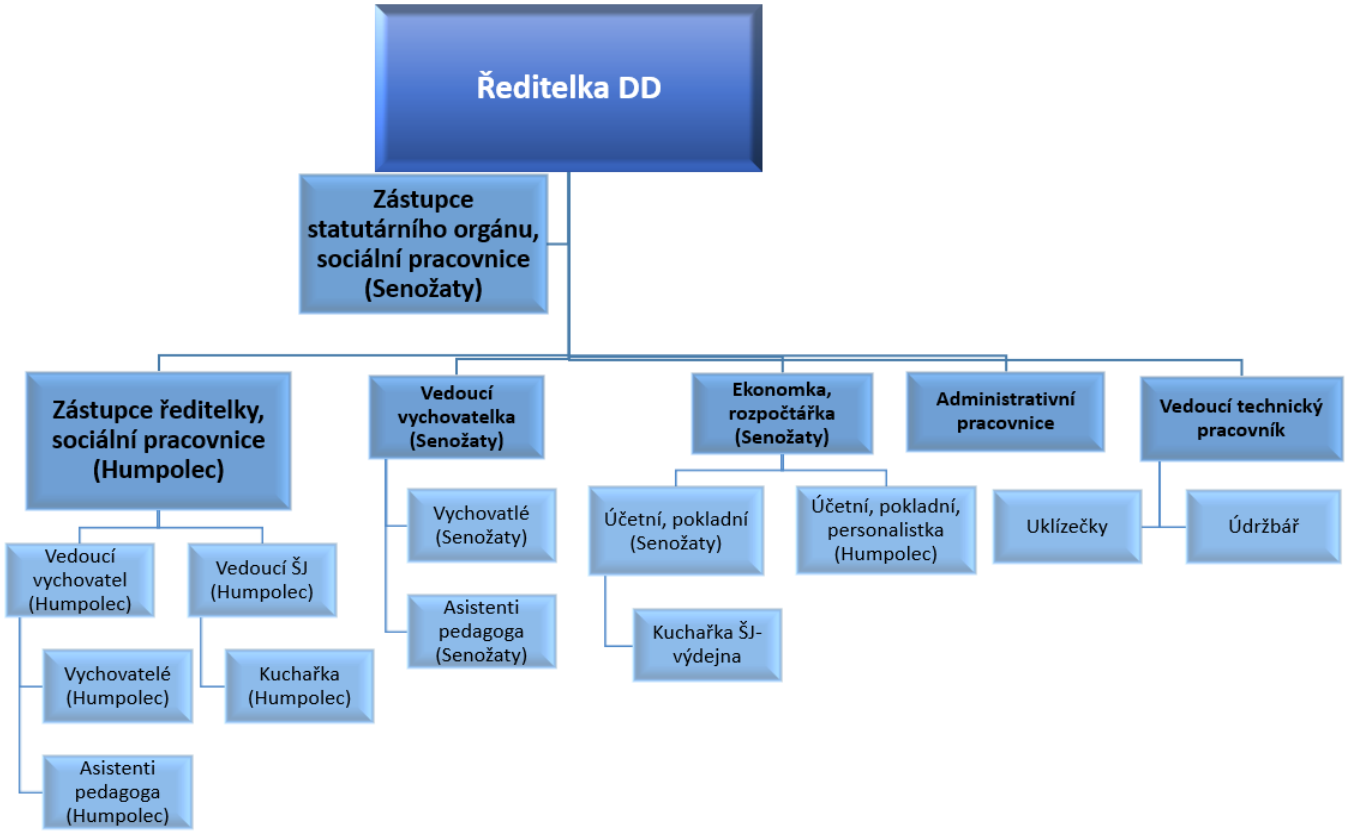
Rodinnou skupinu tvoří dva vychovatelé a jeden asistent pedagoga, který koná především noční služby.

Nepedagogičtí pracovníci

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

Nepřítomného ředitele zastupuje zástupce ředitele, nebo jiná pověřená osoba.

1.4 Organizační struktura zařízení



1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

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

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

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

2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1 Přijímaní dětí do zařízení DD

Do dětského domova přijímá a propouští děti ředitelka DD nebo zástupce ředitelky DD a to na základě doručeného pravomocného nebo vykonatelného soudního rozhodnutí o nařízení ústavní výchovy nebo o zrušení ústavní výchovy dle Občanského zákona č. 89/2012 Sb. účinného dnem 1.1.2014, dle ustanovení § 971 až § 975 (části těchto ustanovení jsou vždy rozvedeny v rozsudku o nařízené ústavní výchově).

Samotnému rozhodnutí o přijetí dítěte do zařízení předchází jednání o vhodnosti a volné kapacitě zařízení. Zařízení DD nabízí možnost dětem i jejich zákonným zástupcům před umístěním sjednat si schůzku, prohlídku zařízení, při níž se dostane dětem i zákonným zástupcům náhled na fungování DD.

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

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

Ředitelka DD určí, do jaké rodinné skupiny bude dítě zařazeno.

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

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

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

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

Tyto dokumenty jsou založeny do osobního spisu dítěte. Složky osobního spisu dítěte jsou: osobní list, osobní dokumenty (rodný list, kopie občanský průkaz a zdravotní průkaz, cestovní pas), korespondence s rodiče, spolupráce s OSPOD, spolupráce se soudy, PČR, diagnostické pobyty v DDÚ, vzdělávání, zdravotní dokumentace, různé. Součástí je také složka Povolenky OSPOD k dovolenkám, správní řízení o stanovení příspěvku na úhradu péče (ošetřovné), vedení agendy o příjmu dávky Přídavek na dítě, platby výživného. Příchozí dítě zapíše do matriky zařízení a vytvoří elektronickou složku v programu FOSTR. Osobám odpovědným za výchovu zároveň písemně sdělí základní informace o návštěvách, povinnosti hradit příspěvek na úhradu péče, kontakty do zařízení DD, apod. informace plynoucí z VŘ DD.

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

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

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

Kmenový vychovatel v součinnosti s vedoucí vychovatelkou dále seznámí dítě s vnitřním řádem DD, s pravidly používání mobilního telefonu a jiné osobní elektoroniky, vlastnictví mobilního telefonu a další osobní elektroniky zapíše do seznamu osobních věcí dítěte, které dítě podepíše. Seznámí s ostatními předpisy, s adaptačním obdobím DD a ostatními náležitostmi, založí osobní spis dítěte vedený u rodinné skupiny. Zajistí vstupní lékařskou prohlídku, popř. zajistí další odborné lékařské vyšetření.

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

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

Nepřijetí dítěte do DD

Do DD se nepřijímá dítě:

- které trpí nemocí v akutním stadiu, včetně závažného psychiatrického onemocnění, nebo jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči
- které jsou bacilonosičem, nebo
- kterému bylo uloženo karanténní opatření

Adaptační období

Po příchodu dítěte do zařízení se dítě v rámci adaptačního období seznamuje s chodem zařízení, je uvedeno do rodinné skupiny. Je mu věnována maximální pozornost při stabilizaci v novém prostředí, při školní přípravě, v kontaktech s osobami odpovědnosti za výchovy a jinými osobami, sestavován okruh spolupracujících odborníků. Dítě má stejná práva i povinnosti.

Adaptační období trvá zpravidla 1 měsíc, záleží na individualitě dítěte, jeho osobní a rodinné anamnéze. Období je možné prodloužit dle potřeby. Na základě adaptačního období se následně vypracovává PROD.

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

Výstup z adaptačního programu předkládá vychovatel vedoucí vychovatelce zařízení, zakládá se do spisu dítěte u RS, dle výstupu je dále vhodné konzultovat s dětským diagnostickým ústavem další možnosti výchovné činnosti, popř. požádat o dvouměsíční diagnosticko-terapeutický pobyt a posouzení dítěte nezávislými odborníky. Dítě absolvuje vstupní psychoterapeutické sezení, písemný výstup psychologa je součástí další výchovné práce s dítětem.

2.2 Průběh při přemístění dítěte

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

2.3 Propuštění dítěte ze zařízení DD

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

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

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

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

Zletilému, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení, se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění a podle kritérií stanovených v kap. 5.3 poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. Výše této pomoci je určována dle skutečných potřeb jedince v době propuštění, podle individuálního nasměrování, míry potřebnosti a vhodnosti věcného či peněžitého vybavení. Věcnou pomoc či výši finančního příspěvku v návaznosti na novelizaci zákona navrhuje ředitel, ve spolupráci soc. pracovnice a pedagogičtí pracovníci. Schvaluje pedagogická rada. Druh a výše

pomoci je též předem pojednáno s odcházejícím zletilým. O výsledku jednání a výši a druhu pomoci je pořízen písemný záznam uložen ve spisu dítěte.

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

- osobní doklady (občanský průkaz, cestovní pas, zdravotní průkazka, očkovací průkaz, aj.)

- rodný list

- školní vysvědčení a doklady o vzdělávání

- jiné dokumenty zásadní důležitosti pro dítě

- všechny věci jeho osobní potřeby, ošacení, obuv, dle písemného seznamu

- kapesné (celková částka do doby propuštění), výživné a další doklady o finančních produktech, které má dítě založené v průběhu pobytu v zařízení

- věcná pomoc nebo jednorázový příspěvek, pokud odchází po dosažení zletilosti

- kontakty na spolupracující instituce, zdravotní pomůcky používané dítětem

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

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

Sociální pracovnice ve spolupráci s vychovatelem zajistí vyrovnání pohledávek mezi dítětem a DD, a ve spolupráci s ekonomkou zajistí vyrovnání pohledávek mezi rodiči a DD (výživné a ošetřovné). Zpracovává a připravuje dokumenty k odchodu dítěte nebo zletilého.

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

Spolupráce s příslušnými orgány

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

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

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

Instituce, se kterými DD jedná a spolupracuje:

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
- podání podnětu na prodloužení ústavní výchovy svěřence DD do 19 let
- podání podnětu ke zrušení ústavní výchovy, přemístění dítěte do jiného zařízení nebo jiného typu zařízení
- 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

Spolupráce se soudy
Probíhá zejména v těchto oblastech:

- podání zprávy o průběhu ústavní výchovy u jednotlivých dětí, a to na základě písemné žádosti
- podání podnětu k prodloužení ústavní výchovy prostřednictvím OSPOD
- podání podnětu ke zrušení ústavní výchovy prostřednictvím OSPOD

Spolupráce s Policií ČR

- útěky dětí ze zařízení
- dle potřeb zařízení
- přednášky, preventivní akce – bezpečnost dětí

Spolupráce s diagnostickým ústavem

- informace o počtech dětí
- dle potřeb zařízení etopedická pomoc

Spolupráce s MŠ, ZŠ, SOU, SŠ a VŠ

- probíhá dle potřeby zařízení a škol

Dozor státního zastupitelství § 39

- dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v zařízeních provádí pověřený státní zástupce státního zastupitelství, v jehož obvodu se zařízení nachází

Spolupráce s neziskovými organizacemi

- spolupráce s neziskovými organizacemi majícími v hlavní náplni činnosti zejména pomoc dětem odcházejícím ze zařízení

2.4 Spolupráce při zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Před odchodem ze zařízení je nezaopatřené osobě:

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

Po odchodu ze zařízení je zletilé osobě poskytována sociální pracovnicí, ředitelkou či vedoucí vychovatelkou, popř. dalšími vychovateli poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.
Zařízení může přijmout zpět do své péče nezaopatřenou osobu připravující se na budoucí povolání, která v době dosažení zletilosti pobyt v zařízení ukončila, a to na základě smlouvy uzavřené mezi zařízením a touto nezaopatřenou osobou nejpozději do 1 roku od ukončení její ústavní výchovy.
Zařízení usiluje, je-li to možné, o udržení kontaktů s bývalými svěřenci, umožňuje jim návštěvy, telefonický kontakt, apod.

3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ

3.1 Organizace výchovných činností

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

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

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

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

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

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

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

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

e) vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči

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

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

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

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

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

3.2 Organizace vzdělávání dětí

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

Vychovatelé zjišťují aktuální informace o průběhu vzdělávání i odborného výcviku. Vychovatelé se účastní třídních schůzek, výchovných komisí a jinak spolupracují se školou. Denně sledují elektronické sdělovací systémy škol.

Pravidelná příprava na vyučování probíhá dle programu dne, s dohledem, dopomocí vychovatele, podle individuality dítěte a jeho rozumových schopností.

Výchovná opatření uložená školou jsou uložená v osobním spise dítěte.

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

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

3.3 Organizace zájmových činností

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

Řízené zájmové činnosti mohou děti pod odborným vedením provozovat zejména:

- práci na PC či noteboocích (s internetem), výtvarnou činnost, hudební činnost, sportovní činnost (plavání, jízda na kole, turistika …), taneční aktivity, výuku cizích jazyků apod.

Tato řízená činnost podléhá časovému plánu a režimu dne. Vychovatelé zabezpečují činnost potřebným materiálem, pomáhají a dohlížejí.

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

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

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

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

3.5 Povinná dokumentace DD

Povinná dokumentace DD je dána Zákonem 109/2002 Sb.

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

3.6 Plánování práce v DD

Základní dokumenty plánování v DD

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

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

4.1 Kritéria a podmínky pro umísťování dětí do rodinných skupin

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

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

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

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

4.2 Ubytování dětí

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

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

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

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

V přízemí budovy je přípravná kuchyňka, sklady, úklidová místnost, návštěvní místnost, šatna, technické místnosti, dílna.

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

4.3 Materiální zabezpečení

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

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

Dále mohou být podle rozhodnutí ředitelky hrazeny:

- potřeby pro využití volného času a rekreace
- náklady na kulturní a uměleckou, sportovní a oddechovou činnost
- náklady na soutěžní akce, rekreace
- náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu (zpravidla se jedná o samostatný odjezd hromadnou dopravou dětí mladších 15 let na žádost rodičů a dětí starších 15 let na víkendovou nebo prázdninovou dovolenku v době školního roku nebo o hlavních letních prázdninách).

Materiální vybavení dětí

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

K materiálnímu vybavení dětí patří zejména:
a) **hygienické potřeby a kosmetické přípravky**
b) **obuv, prádlo, ošacení a jeho součásti**
c) **školní potřeby a pomůcky**
d) **potřeby pro využití volného času a rekreaci**

Ošatné

Za evidenci osobního ošacení zodpovídají asistenti pedagoga (AP) jednotlivých rodinných skupin (z evidence je patrné, zda jde o ošacení darem, vlastní nebo ústavní). Každé dítě má šatní lístek, evidence o nákupu ošacení za jeden konkrétní rok, kolik financí se vyčerpalo. AP Provádí zhruba 1x za čtvrt roku kontrolu ošacení a hlásí kmenové vychovatelce potřebnost nákupu sezonního ošacení.

Ředitelka zařízení svým rozhodnutím stanoví na kalendářní rok částku k čerpání ošatného.

4.4 Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky dětí mohou tvořit:

- sirotčí důchod /v případě úmrtí rodiče, formou správního řízení může být použito 10% na příspěvek na úhradu péče dle §27 a násl.
- výživné
- invalidní důchod

- dávka SSP Přídavek na dítě, který je po souhlasu zletilého zasílán na účet zařízení a využíván v rámci jeho plného přímého zabezpečení
- kapesné
- příjmy za práci z praktického výcviku
- příjmy za příležitostnou pracovní činnost
- peněžní dary, stipendia, podpory a příspěvky z prostředků nadací, spolků apod.,

Pokud má dítě pravidelné příjmy podílí se dle Zákona 109/2002 Sb. § 29 na úhradě příspěvku na úhradu péče v zařízení a zůstatek (rozdíl mezi příjmem a příspěvkem) je jim pravidelně ukládán na jejich bankovní běžný účet, popř. jiný spořící bankovní účet nebo produkt.

Mladiství a zletilí klienti předkládají ředitelce zařízení, na základě její výzvy, měsíční výpisy z bankovního účtu, pro doložení hospodaření s finančními prostředky, zakládané do evidence.

Nezbytné potřeby dětí jsou hrazeny z rozpočtu dětského domova.

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

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

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

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

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

4.5 Systém stravování

Pracoviště Senožaty:

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

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

Pracoviště Humpolec

Stravování dětí během týdne zajišťuje školní jídelna, a to takto:

1. snídaně, přesnídávky, svačiny a večeře a druhé večeře připravuje školní jídelna. Jídelníček je zakládán v jídelně.
2. obědy jsou zajišťovány ve školních jídelnách při ZŠ. V případě nemoci dítěte je oběd dovážen z jídelny Rodinka. Hlavní jídla mimo školní stravování (prázdnin, jiné nepřítomnosti dítěte ve škole) zajišťuje jídelna od externích dodavatelů, nebo vychovatel.

Strava se podává na kuchyňkách rodinných skupin.

Obědy během školního týdne děti odebírají ve svých školách.

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

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

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

V DD je dodržován pravidelný pitný režim.

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

Kuchyňka je v době večerky uzamčená, a to z bezpečnostních důvodů.

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

Péče o dítě v zařízení se dočasně přerušuje v tom případě, je-li dítě předáno zákonnému zástupci nebo jiné osobě na tzv. dovolenku, po předchozím vyjádření OSPOD příslušného MÚ. Pobyt u rodičů či jiných fyzických osob a přechodné ubytování dítěte mimo DD v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem povoluje ředitel DD na základě zákona 109/2002, § 23, odst. 1, písmeno a) až d) .

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

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

K dočasnému přerušení péče dochází v případě, je-li dítě předáno do péče zákonnému zástupci nebo osobě jím pověřené, a to se souhlasem příslušného OSPOD (např. víkendové dovolenky, prázdninové pobyty, hostitelská péče, předběžné propuštění – dlouhodobá dovolenka - do nabytí právní moci soudního zrušení ústavní výchovy) a dle ustanovení § 23 odst. 1 písm. a) zák. 109/2002 Sb. V těchto případech předává dítě do péče zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na základě propouštěcího protokolu vychovatel, případně sociální pracovnice. V předávacím protokolu je uveden seznam materiálního vybavení dítěte, přesná doba návratu zpět do zařízení a případně aktuální zdravotní stav dítěte. Předávací protokol je podepsán přebírající i předávající osobou. S prokázáním totožnosti a uvedením čísla občanského průkazu přebírající osoby. V době pobytu dítěte mimo zařízení, poskytují tyto osoby režijní náklady pobytu dítěte, není-li smluvně uvedeno jinak. Přebírají za dítě veškerou zodpovědnost.

4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

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

Ředitelka zařízení nebo službu konající vychovatel oznámí útěk dítěte na Policii ČR bezodkladně po jeho zjištění (nejpozději do 2 hodin po zjištění skutečnosti).

Za útěk dítěte se považuje:

- odchod dítěte ze zařízení bez vědomí vychovatele
- nevrátí-li se dítě z osobního volna ve stanoveném čase
- opuštění DD za použití násilí proti pedagogickým pracovníkům
- nevrátí-li se ze školy včas
- nevrátí-li se z pobytu u osob zodpovědných za výchovu bez omluvy
- opustí-li dítě zařízení za použití násilí
- zdolá-li při opuštění zařízení zjevně zábrany

Sociální pracovnice informuje obecní úřad s rozšířenou působností (příslušný OSPOD) a soud, který dítěti nařídil ústavní výchovu nebo uložil ochrannou výchovu, o útěku dítěte z ústavního zařízení, zákonné zástupce. Útěk se zapíše do denního hlášení, vyplní se záznam o útěku. Zápis provede sloužící pedagog se všemi zjištěnými podrobnostmi.

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

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

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

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

5 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

5.1 Práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení

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

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

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

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

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

5.2 Systém hodnocení a opatření ve výchově

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

v souvislosti s plněním jeho povinností a využívání práv, respektování lidské důstojnosti.

Hodnocení je prováděno:

Individuální pohovor vychovatelky s dítětem – příležitostně a dle potřeby,

Individuální pohovor ředitelky s dítětem – příležitostně a dle potřeby,

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

Pohovory a individuální sezení se uskutečňují formou:

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

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

- bezproblémové chování v domově, respektování dospělých, vztah k ostatním dětem a mládeži,
- chování na veřejnosti, slušnost, úcta ke starším spoluobčanům, způsob vyjadřování,
- udržování čistoty a pořádku, péče o zevnějšek,
- práce konané ve prospěch domova,
- prospěch ve škole a učilišti s důrazem na vynakládanou snahu a přístup k plnění školních povinností,
- dobrá reprezentace zařízení ve všech oblastech života – sportovní, kulturní, společenské akce, účast v soutěžích, turnajích, přehlídkách, aj.

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

- užívání a vnášení návykových látek (alkohol, drogy, cigarety)
- kouření na veřejném prostranství a v areálu DD
- agresivní chování, ubližování, prvky šikany
- úmyslné poškození společného majetku, majetku jiných dětí a zaměstnanců
- svévolné a úmyslné poškozování přiděleného ošacení, vybavení a zdravotních pomůcek
- útěky
- krádeže
- podvod
- sexuální obtěžování
- nerespektování pokynů vychovatelů
- pozdní návrat z vycházky bez udání objektivních příčin
- úmyslné nedodržování osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
- častá fyzická a slovní agresivita
- vulgarity mířené vůči druhému i užívané v mluvě
- lhaní, podvody, krádeže, drzost, nerespektování pravidel DD,
- záměrně nedostatečná péče o své zdraví, porušování léčebného režimu (neodůvodnitelné odmítnutí užívat lékařem předepsanou medikaci, odmítnutí postupu navržené léčby, odmítnutí návštěvy lékaře),
- nošení sexuálně vyzývavého oblečení a prvků odívání, na oděvech nesmí mít děti symboly a nápisy podporující hnutí směřující k potlačování práv a svobod jiných lidí nebo propagující drogy, alkohol, kouření
- sledování pornografie
- zneužívání zábavné elektroniky k vyhrožování, zesměšňování, ponižování zneužívání druhých přes sociální sítě,
- pořizování a zveřejňování fotografií se sexuálním podtextem
- hrát v zařízení i mimo hazardní hry
- přechovávat volně dostupná léčiva a jejich užívání bez povolení pedagogů
- vzájemné problémy řešit fyzickým násilím
- vzájemné důvěrné až sexuální dotýkání opačného i stejného pohlaví
- provádět tetování, propichování uší, popř. jiný amatérský pearsing na svém těle i jiných dětí.
- opakované závažné výchovné problémy v zařízení i mimo něj (viz kap. 5.2)

- svévolné opuštění zařízení, odjezd na nepovolenou návštěvu, porušení zákazu vycházek, velmi pozdní a neohlášený příchod z vycházky nebo ze školy

Záznamy o projevech chování, jednání, snahy, aktivity, pasivity, denní nálady, přístupy k činnostem aj. projevy chování, jsou vedeny v denních záznamech programu FOSTR. Právo dítěte je seznámit se s programem rozvoje osobnosti dítěte, vyjádřit se k němu. Je zaznamenáno jeho přání, účastní se na plánu jednotlivých položek a jeho hodnocení.

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

Opatření ve výchově uvedeno v § 21 Zák. 109/2002 Sb.

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

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

- odňata některá z dřívějších výhod udělená dle níže uvedeného bodu b)

- s nařízenou ústavní výchovou omezeno, nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení DD

- odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo atraktivní akce.

- s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Omezení trávení volného času (samostatné vycházky) znamená:

1. krácená odpolední samostatná vycházka na ½ hod denně a na 1 hod o víkendu – školní děti a středoškoláci v max. rozsahu 14 dnů mim areál DD anebo

2. neumožnění samostatné vycházky po večeři – středoškoláci v max. rozsahu 14 dnů mimo areál DD

Omezení trávení volného času je možné uložit například za porušení:

vulgární vyjadřování vůči dospělým i dětem, hrubé a drzé chování vůči dospělým i dětem, nerespektování pokynů vychovatelů a neplnění si základních povinností, porušování základních pravidel u rodinné skupiny, odkládání a delegování svých povinností, úmyslné uváděný nepravdivých informací s úmyslem někoho poškodit, poškozování věcí, majetku DD nebo jiných dětí, apod. dle individuálního posouzení a místa uskutečněného činu.

Zákaz trávení volného času (samostatné vycházky) znamená:

úplný zákaz samostatné vycházky v max. rozsahu 14 dnů mimo areál DD, určené termínově počtem dnů od – do

Zákaz trávení volného času je možné uložit například za porušení:
zvlášť hrubé přestupky – viz str. 43, závažné a opakované porušování VŘ a jiných norem chování, útěky, nenávrat z dovolenky, aktivní napomáhání k útěků, jiným hrubým přestupkům, fyzická šikana, agrese, krádeže a další činnost jinak trestná, užití návykových látek, jejich přechovávání nebo předávání dál jiným osobám, apod. dle individuálního posouzení a místa uskutečněného činu.

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

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

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

- prominuto předchozí výchovné opatření

- udělena věcná nebo finanční odměna

- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznaná jiná výhoda.

Organizační podrobnosti ukládání opatření ve výchově:

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

5. 3 Kapesné, osobní dary, věcná pomoc, finanční odměna

Kapesné

Kapesné se poskytuje dětem, které jsou umístěné v DD Senožaty na základě soudního rozhodnutí, Dohody o dobrovolném pobytu. Čerpání kapesného k účelům dle vlastního uvážení je jedním ze základních práv dětí.
Kapesné se poskytuje z rozpočtu zařízení a předává se kmenovým vychovatelům jednotlivých rodinných skupin, kteří vedou evidenci kapesného – jeho příjem a výdej je proti podpisu dítěte (pokud není schopno podpisu, podepíše zodpovědná osoba). *Platí, že výše kapesného náleží dítěti za daný kalendářní měsíc, resp. podle počtu skutečně strávených dnů v zařízení 1/30 z výše celkové částky dané zákonem 109/2002 a vyhlášky č. 460/2013 určené dle věku dítěte za daný den v zařízení, rozhodnou dobou pro přiznání kapesného je 15:00hod., zaokrouhluje se směrem nahoru na celé desetikoruny.*

Kapesné dítěti nenáleží:

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

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

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

Výše kapesného je stanovena zákonem č. 109/2002 Sb., upravena platnou vyhláškou.

Ve výplatní listině kapesného je uveden důvod výše kapesného. Pedagog výši kapesného s dítětem projedná, dítě má právo se k tomu vyjádřit.

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

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

Děti do 6 let	40,-	až	60,-
Děti od 6 do 10 let	120, -	až	180,-
Děti od 10 do 15 let	200,-	až	300,-
Děti od15 do 26 let	300,-	až	450,-

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

Kapesné náleží zletilým klientům i po dobu, kdy jsou mimo zařízení a zároveň se připravují na budoucí povolání

Mimořádné kapesné

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

Osobní dary (§ 32, zák. 109/2002 Sb.)

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

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

Děti do 6 let věku 1740,-

Děti od 6 do 15 let věku 2140,-

Děti od15 let nebo nezaopatřená osoba 2450,-

<u>Věcná pomoc, peněžitý příspěvek při odchodu ze zařízení</u> (§ 33, zák. 109/2002 Sb.)

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti dle nařízením vlády č. 460/2013, ze dne 4.12.2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, dle ustanovení § 4 a činí nejvýše částku 25.000,- Kč. Je poskytována zletilým nezaopatřeným osobám jako jedna z forem plného přímého zaopatření při ukončení pobytu v zařízení, a to na základě příslušného tiskopisu jako účetního dokladu.

<u>Kritéria pro poskytování věcné nebo peněžité pomoci:</u>

- Odchod zletilého do samostatného života a bydlení s ukončeným nejvýše dosaženým vzděláním (§ 33 zák. 109/2002 Sb. v účinném znění). Výše částky odchodného se schvaluje na pedagogické radě individuálně každému dítěti dle jeho dalších možností samostatného života, mění se v návaznosti s novelizací

zákona ve smyslu přechodných ustanovení (dle nařízení vlády č. 460 ze dne 4.12.2013, § 4 hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, … , činí nejvýše 25 000,- Kč).

- ❖ Ped. rada se mj. orientuje dle dosaženého ukončeného vzdělání v těchto částkách:
  25.000,- Kč
  - Dosažené nebo ukončené vzdělání v daném školním roce na VŠ, VOŠ

  20.000,- Kč
  - dosažené a ukončené vzdělání v daném školním roce na SŠ maturitní zkouškou

  15.000,- Kč
  - dosažené a ukončené vzdělání v daném školním roce na SŠ nebo OU závěrečnou zkouškou

- ❖ Odchod zletilého do samostatného života s neukončeným vzděláním nebo přípravou na budoucí povolání (min 3.000,-Kč)

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

Jednorázový peněžitý příspěvek nelze poskytovat zálohově.

Věcná nebo finanční pomoc se poskytne při ukončení pobyt dítěte v zařízení dle ustanovení § 24, odst. 5 z důvodů uvedených pod písmeny

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

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

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

Finanční nebo věcná odměna

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

- za zlepšení prospěchu za pololetí 150,-Kč

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

5.4 Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Režim dne ve dnech školního vyučování

6.00 – 7.30	buzení, osobní hygiena, stlaní lůžek, větrání, úklid, snídaně, odchod do školy
12.00 – 15.00	postupný příchod dětí ze školy, převlékání, odpočinek, hry, kroužky
14.00 – 17.30	příprava na vyučování, organizovaná výchovná činnost, svačina, samostatná vycházka, osobní volno, sportovní, rekreační a zájmové činnosti,
17.30 – 19.00	večeře, úklid kuchyně
19.00 – 20.00	večerní osobní hygiena, rozestýlání lůžek, příprava ošacení na příští den, běžný úklid
20.00 – 21.00	individuální zájmová činnost, rozhovory, osobní volno, TV
19.30 – 20.30	samostatná vycházka (studenti SOU, SŠ, VŠ)
19.30 – 24.00	samostatná vycházka – Pá (studenti SOU, SŠ, VŠ)
20.00 – 22.00	večerka – odstupňováno podle věku dětí: MŠ – 20.00 hod Mladší školní děti – 21.00 hod., Pá 22.00 hod Starší školní dětí – 22.00 hod., Pá 22.00 hod Učni, středoškoláci – 22.00 hod., Pá 24.00 hod

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

Režim dne o víkendu a prázdninách

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

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

Děti jsou se změnou organizace dne předem seznámeny.

5.5 Pobyt dětí mimo zařízení

5.5.1 Vycházky

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

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

Dětem povinným školní docházkou se povolují samostatné vycházky následovně:

- Děti od 7 let do 12 let mají zpravidla povolenou samostatnou vycházku mimo areál DD v rozsahu 1,5 hodinu denně v době od 14.00 do 17.30 hod (dle ročního období) po splnění povinností a domluvě s vychovatelem, dle individuálního posouzení míry rizik
- Děti od 12 let do ukončení povinné školní docházky mají zpravidla povolenou samostatnou vycházku mimo areál DD v pracovní dny v rozsahu l,5 hodinu denně v časovém rozmezí od 14.00 do 17.30 hod po splnění povinností a domluvě s vychovatelem
- v SO a NE od 14.00 – 16.00 hodin.

Mladiství po ukončení povinné školní docházky (středoškoláci) mají vycházky povoleny takto:

- Pondělí až čtvrtek – povolenou samostatnou vycházku mimo areál DD v časovém rozmezí od 14.00 do 17.30 hodin v rozsahu 1,5 hodiny denně po splnění povinností a domluvě s vychovatelem, dle individuálního posouzení míry rizik, možnost večerních vycházek od 19.30 hod do 20,30 hod., anebo mimořádně až do 22.00 dle individuálního posouzení vychovatele a přístupu dítěte.
- Pátek, sobota až neděle – vycházka mimo areál DD v době od 14.00 až do 18.00 hod, večerní vycházka v pátek a v sobotu od 19.30 hod až do 24.00

hod., neděle do 20.30 hod. A to vždy dle individuálního posouzení a s vědomím vychovatele dítěte.

Mládež nad 18 let – využívá vycházky individuálně dle dohody a s vědomím vychovatele. Nejsou zakazovány ani omezovány opatřením ve výchově.

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

Vychovatel s vycházkou v daném čase nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských: např. ze zdravotních důvodů, z důvodu nepříznivého počasí v souvislosti špatného zdravotního stavu dítěte, v souvislosti s užívanou medikací, s ohledem na psychickou a sociální způsobilost dítěte k samostatným vycházkám zejména s ohledem na mentální postižení (uvedeno v PROD), negativního zápisu v deníku RS a aktuální zjednání nápravy věci, nesplněnou povinnost např. školní, je-li důvodné podezření, že vycházka může vést k ohrožení dítěte – útěk, sebepoškozování, zneužití návykových látek (Metodický pokyn MŠMT č.j. 26924/2018-1) . Navrhne mu jinou možnost využití samostatné vycházky.
Nesouhlas s konkrétní vycházkou zaznamená vychovatel do denního záznamu s odůvodněním a dítě s tímto nesouhlasem řádně seznámí pohovorem.
Vychovatel neudělí možnost samostatné vycházky z důvodů aktuálně probíhající výchovně organizované činnosti, vycházka má možnost udělit v jiném čase. Anebo na základě uděleného výchovného opatření.

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

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

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

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

b) nákupů nebo vyřizování záležitostí ve městě na základě pověření či povolení odpovědné osoby,

c) docházky do zájmového útvaru včetně účasti na jeho akcích,

d) jednání s příslušnými institucemi a orgány (pouze děti starší patnácti let a v závislosti na povaze jednání),

e) účasti na kulturních, sportovních či společenských akcích organizované např. občanskými sdruženími, popř. jinými organizacemi, k nimž má dítě určitý, konkrétní vztah,

f) návštěvy zákonných zástupců či jiných osob.

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

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

5.5.2 Pobyt dětí u rodičů či jiných osob (Dovolenka)

Dítě s nařízenou ústavní výchovou může pobývat u rodičů, osob odpovědných za výchovu či jiných fyzických osob dle ustanovení zákona 109/2002 Sb.:

- rodiče, příbuzní, či jiné osoby odpovědné za výchovu písemně požádají ředitelku o povolení pobytu dítěte v jejich rodině, a to zpravidla 1x za 14 dní na víkendový pobyt, pokud by dovolenka nenarušovala výchovně vzdělávací program DD,
- žadatelé podávají písemnou žádost o dovolenku dostatečně předem vlastnoručně podepsanou žadatelem
- sociální pracovnice DD vyžádá stanovisko příslušného OSPOD
- pobyt mimo zařízení dítěte povolí ředitelka dle § 23, odst. 1, písm. a), na základě písemného stanoviska příslušného MěÚ OSPOD,

- prodloužení pobytu na dalších 30 dnů povoluje ředitelka na základě písemné žádosti rodiče a po písemném stanovisku OSPOD (většinou letní prázdniny, dlouhodobé dovolenky)
- pokud se vyskytnou překážky k realizaci pobytu mimo zařízení, ředitelka zařízení rozhoduje v oblasti státní správy o zamítnutí žádosti o povolení pobytu
- při odjezdu dítěte na dovolenku žadatel svým podpisem potvrdí převzetí dítěte na formuláři Potvrzení o povolení pobytu
- děti do 15 let si osoby, ke kterým je návštěva povolena, osobně převezmou a po skončení je opět osobně předají v DD, je sepsán písemný protokol s podpisem. Ředitelka zařízení má povinnost propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) „až c)“ pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- děti starší 15 let mohou na žádost osob odpovědných za výchovu a po svolení ředitelky cestovat do místa pobytu na návštěvě bez dozoru
- v případě oboustranného bezproblémového průběhu pobytu mimo zařízení je takovýto styk dětí s rodiči umožněn a podporován.
- Dle ustanovení § 2 odst. 9, písm. d) mohou být dětem hrazeny náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu, tzn. cesta na dovolenku a zpět do DD (zpravidla se jedná o samostatný odjezd dětí mladších 15 let na žádost rodičů a dětí starších 15 let autobusem na prázdninovou dovolenku na žádost rodičů)
- Při návratu dítěte do zařízení vychovatel zkontroluje návratnost ošacení, věci, dokladů, které si dítě odváželo a zároveň přiváží a potvrdí na formuláři Potvrzení o povolení pobytu, a to z důvodu bezpečnosti dětí v DD.

5.5.3 Dlouhodobá dovolenka dítěte – pobyt dítěte mimo zařízení

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

- dítě musí pravidelně docházet do školy, plnit školní povinnosti
- nedopouštět se protiprávního jednání, nestýkat se s nebezpečnými osobami a s nevhodnou společností
- rodič i dítě by měli být v pravidelném kontaktu s DD, příslušným OSPOD
- klidná rodinná situace bez zbytečných konfliktů, popř. požádat ředitelku DD, či pedag. pracovníky o konzultaci, popř. zrušení dlouhodobé dovolenky,
- ctít dobré jméno celého zařízení DD

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

Toto ubytování je vždy v souvislosti se vzděláváním nebo zaměstnáním dítěte nebo mladistvého mimo dětský domov. Vždy se vychází z potřeb a zájmů dítěte, aby byly vytvořeny co nejoptimálnější podmínky pro jeho další přípravu na povolání a v souvislosti s jeho vzděláváním a zaměstnáním.

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

5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy v DD

Návštěvy rodičů, osob odpovědných za výchovu, ostatních příbuzných, přátel jsou umožněny obvykle kdykoliv během dne, pokud tato návštěva nenarušuje závažným způsobem plánovanou činnost, zejména činnost celé rodinné skupiny.
Návštěvy je vhodné uskutečňovat po předchozím telefonickém nebo písemném ohlášení. Návštěvy nesmí narušovat školní vyučování a program DD. Vychovatel stručně seznámí návštěvu s případnými specifickými potřebami dítěte, jeho právy a povinnostmi při návštěvě.

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

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

Sociální zařízení může návštěva použít pouze v přízemí budovy.

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

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

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

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

Návštěvy jsou také upraveny Návštěvním řádem DD.

Celodenní návštěva dítěte mimo DD

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

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

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

O celodenní návštěvě vede vychovatel záznam v programu FOSTR.

Telefonické hovory

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

Telefonicky se mohou kontaktovat na pevné lince zařízení nebo na mobilní telefon uvedený na webových stránkách https://www.ddkoralky.cz/.

Pracoviště Humpolec tel. č. 565 532 191

Pracoviště Senožaty tel. č. 565 582 144

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

Osobní mobilní telefony dětí jsou jejich osobním vlastnictvím, které si přináší do DD nebo si pořídí v průběhu pobytu v DD. Děti jsou seznámeny s tím, že si mohou svůj mobilní telefon uschovat u vychovatele jako cennou věc. Jinak zařízení za mobilní telefon neručí. V průběhu školní výuky se jeho používání řídí školním řádem dané školy. V době organizované výchovné činnosti v DD a po večerce je dítě povinno telefon nepoužívat. Je doporučeno si mobilní telefony nabíjet na služebním pokoji z důvodu bezpečnosti.
Děti si své mobilní telefony používají v době osobního volna a po přípravě na vyučování. Z důvodu negativního vlivu modrého světla na biorytmus dítěte si mohou děti v době večerky své mobily ukládat na místě dohodnutém s vychovateli (pokoj dítěte, místo uložení ve větší vzdálenosti od lůžka a hlavy, popř. místnost pro vychovatele).
Manipulace s mobilním telefonem nesmí narušovat výchovné aktivity v rámci DD a nesmí nepříznivě ovlivňovat zdraví a výchovu dítěte. Telefonování po večerce není z důvodu dodržování nočního klidu a bezpečnosti dovoleno.

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

Ředitelka DD má dle zák. 109/2002 Sb. ustanovení § 23, odst. 1, písm. g) právo převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty – MOBILNÍ TELEFON, finanční hotovost, převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí. Provede o tomto podrobný písemný

zápis ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem a dítěte, který je založen do osobního spisu dítěte.

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

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

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

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

Dětem je v zařízení k dispozici WIFI síť.

Náklady na hovorné si hradí děti samy.

Písemný kontakt a předávání věcí

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

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

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

5.7 Spoluspráva dětí

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

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

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

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

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

Děti mají právo využívat veškeré zařízení a prostory, které jsou pro ně určeny. Jsou povinny se zařízením zacházet tak, aby přecházely škodám. K veškerému majetku zařízení, se kterým děti pravidelně přicházejí do styku, jsou povinni se chovat zejména:

> šetrně, chránit je před poškozením zničením nebo ztrátou, užívat jej pouze k danému účelu, bez svolení odpovědných osob jej nikomu nepůjčovat, v případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny.

Z pohledu užívání dětmi lze majetek rozdělit na:
a) společně užívaný majetek, např. společné prostory zařízení (vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienické zázemí, jídelna, venkovní areál a zahrada …) včetně jejich vybavení
b) majetek svěřený do osobního užívání, např. vybavení pokojů dětí, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní materiál, hry, hračky, oděv, obuv

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

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

Přípustná odvolání proti rozhodnutí, podávání stížností či návrhů

A/ Odvolání

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

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

B/ Stížnosti

na ředitelku DD : Krajský úřad Kraje Vysočina

na zaměstnance DD: ředitelce DD

na děti: ředitelce DD

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

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

- se sepsanou žádostí nebo stížností se obrátit na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně- právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat.
- další potřebné informace ohledně stížností poskytují webové stránky zařízení

PRO DĚTI DD JE V KAŽDÉ BUDOVĚ K DISPOZICI SCHRÁNKA DŮVĚRY.

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

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

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

Podacím místem žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitele, popř. zástupce ředitelky. Podání doručené poštou přijímá administrativní pracovnice DD. Po jejich zaevidování je neprodleně předá statutárnímu zástupci, popř. osobě pověřené ji vyřizovat. Podání doručené osobně přijímá ředitelka DD na adrese Dětský domov KORÁLKY, Libická 928, 396 01 Humpolec, nebo Senožaty 199, 394 56 Senožaty.

Žádosti, stížnosti a návrhy mohou být podány:
a) ústně,
b) písemně (včetně podání elektronickou poštou).

Žádosti, stížnosti a návrhy přijímá, shromažďuje a vyřizuje ředitelka zařízení, v její nepřítomnosti statutární zástupce ředitelky. Je-li žádost či návrh určen jiné osobě, postoupí ředitelka zařízení, popř. zástupce ředitelky jejich vyřízení příslušné odpovědné osobě.
Je-li podána dítětem stížnost na konkrétního zaměstnance zařízení, zajistí ředitel, popř. jeho statutární zástupce, aby stížnost byla řádně zaevidována a důkladně prošetřena a její řešení probíhalo s vyloučením dotčené osoby a zajistí, aby bylo zabráněno riziku, že bude s dítětem nebo s dítěti blízkou osobou zacházeno jakkoli negativně.
Žádosti, stížnosti a návrhy eviduje ředitel zařízení v jednacím protokolu.
Základní lhůta pro vyřízení či stanovisko k žádosti, stížnosti či návrhu činí maximálně 15 dnů ode dne podání.

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

Žádosti, stížnosti a návrhy určené jiným osobám a orgánům

V případě žádostí a stížností podaných dětmi a určených jiným osobám a orgánům může dítě podat žádost či stížnost:
a) ústně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického zaměstnance (nedokáže-li samo přesně formulovat své myšlenky a názory nebo neumí-li žádost či stížnost podat písemně),
b) ústně během návštěvy jiné osoby či zástupce orgánu v zařízení (popř. přímo v sídle příslušného orgánu),
c) písemně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického zaměstnance zařízení a požadovat její odeslání nejpozději následující pracovní den po odevzdání.

5.10 Pravidla pro přístup do osobní dokumentace dětí

Osobní dokumentace dítěte je uložena v kanceláři sociální pracovnice.
Osobní dokumentace obsahuje zejména:
 údaje o dětech a jejich rodičích v souvislosti s přijetím dítěte do péče zařízení a jeho propouštěním
 rodný list, osobní list dítěte popř. vyhodnocení sociální situace dítěte vydaný příslušným OSPOD, osvědčení o státním občanství, IPOD
 usnesení o předběžném opatření nebo rozsudek o nařízení ústavní výchovy
 souhlas či nesouhlas zákonného zástupce zejména ve věcech zásadní důležitosti
 písemný kontakt se školami (zprávy, vysvědčení, pochvaly, kázeňská opatření, rozhodnutí o přijetí ke studiu apod.)
 opatření ve výchově podle zákona č. 109/2002 Sb.
 zprávy a sdělení mezi DD a OSPOD, OS, st. zastupitelstvím a orgány st. správy a samosprávy
 žádosti zákonných zástupců o umožnění návštěvy dítěte včetně souhlasu OSPOD
 lékařské zprávy a zprávy z případných psychologických vyšetření
 údaje v souvislosti s plněním PRO
 „správní spis“ s údaji v souvislosti se stanovením příspěvku na úhradu péče

Do osobní dokumentace dítěte mohou nahlížet kromě ředitele, vedoucí vychovatelky, sociální pracovnice dětského domova a vychovatelů příslušné rodinné skupiny:
a) pracovníci soudů,
b) pracovníci OSPOD,
c) státní zástupce,
d) pověření pracovníci kanceláře veřejného ochránce práv,
e) pověření pracovníci ČŠI,
f) na základě písemné žádosti rodiče, kterým náleží rodičovská zodpovědnost, osoby odpovědné za výchovu nebo jejich zástupci na základě písemně udělené plné moci
g) ostatní osoby, kterým to umožňuje zvláštní právní předpis,

h) na základě písemné či ústní žádosti a následného souhlasu ředitele dítě
 dítěti je povoleno nahlížení pouze do dokumentů v přímé souvislosti s jeho nejlepším zájmem a dalším rozvojem jeho osobnosti, např. školní výsledky, dokumentace o jeho příjmech, o výchovných opatřeních, program rozvoje osobnosti a dokumenty z jednání o dítěti, kde se vyžaduje jeho podpis
 Na nahlížení do spisové dokumentace se nevztahuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
 Údaje obsažené v osobní dokumentaci dítěte mohou pracovníci zařízení využít pouze v zájmu dítěte; o skutečnostech obsažených v osobní dokumentaci jsou zaměstnanci povinni zachovávat mlčenlivost.

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

Informace, které se neposkytují:

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

6 PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU VŮČI ZAŘÍZENÍ

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

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

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

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

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

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

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

Dále zákonný zástupce dává svůj písemný souhlas s:

- užívání hormonální antikoncepce, nepovinné očkování
- plánované hospitalizace ve zdravotnických zařízeních
- s podáním přihlášky na střední školu, s přestupem na jinou školu
- s konkrétním lékařským zákrokem prováděným na doporučení lékaře
- nepovinné očkování
- vysílání dítěte na pobytové akce organizované mimo zařízení bez doprovodu vychovatelů DD
- a jiné dle konkrétní situace a dostupnosti rodiče

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

Zákonní zástupci mohou:

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

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

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

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

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

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

7 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

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

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

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

7.1 Vydání rozhodnutí

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

7.2 Doručování

Doručování je realizováno v souladu s platným správním řádem, a to prostřednictvím:
a) provozovatele poštovních služeb,
b) pověřeného zaměstnance přímo v zařízení,
c) uložením v provozovně provozovatele poštovních služeb,
d) doručení veřejnou vyhláškou (včetně zveřejnění oznámení způsobem umožňujícím dálkový přístup).

7.3 Způsob odvolání

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

V případě změny výše příjmu s ohledem na vydané rozhodnutí po nabytí právní moci tohoto rozhodnutí, může požádat účastník správního řízení ředitele zařízení na svůj nárok na změnu rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení a tento nárok doložit.

7.4 Sankce

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

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

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

a) převodem na účet zařízení pod příslušným variabilním symbolem,

b) osobně, přímo v pokladně zařízení.

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

8 POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

Bezpečnost dětí a její zajištění vychází zejména z dodržování pracovních povinností zaměstnanců zařízení daných platnými bezpečnostními předpisy, souvisejícími pokyny nadřízených orgánů a příslušnými ustanoveními náplně práce zaměstnanců konajících nad dětmi dohled.
Konkrétní postup v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v zařízení stanoví „Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí“
Vychovatelé během každé činnosti s dětmi dbají na dodržování pravidel bezpečnosti, zejména pak při:

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

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

Z bezpečnostních důvodů platí pro děti v zařízení zákaz:
a) vstupu do místností označených výstražnou tabulkou o zákazu vstupu,
b) manipulace s elektrickým zařízením (pojistky, rozvaděče, zásuvky, vypínače),
c) manipulace s otevřeným ohněm a sálavým teplem,
d) manipulace s chemickými látkami,
e) poškozování, ničení či odstraňování informačních, výstražných tabulek, požárních poplachových směrnic a evakuačních plánů.
f) odstraňovat, jakkoliv překonávat či ničit nebo jakýmkoliv způsobem zneprovozňovat zarážky a zámky na oknech
g)jakýmkoliv způsobem ničit veškeré zařízení DD nebo zařízení používat k jiným účelům, než ke kterým má sloužit

Průběžnou kontrolou a údržbou je pověřen údržbář zařízení.

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Dle § 2 odst. 5 má zařízení právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb. Zdravotní péče je zabezpečována prostřednictvím lékaře pro děti a dorost.

V případě hospitalizace dítěte se s ním udržuje možný kontakt, o hospitalizaci se vyrozumí zákonný zástupce, popř. osoba odpovědná za výchovu, která podává souhlasy s hospitalizací a k dalším potřebným zákrokům. Sociální pracovnice nebo vychovatelé se průběžně informují na zdravotní stav dítěte.

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

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

Léky na předpis jsou uloženy v uzamykatelné skříňce mimo dosah dětí.

8.2 Postup, záznamy a evidence úrazů

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

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

Záznamy úrazů jsou zaevidovány osobou, která byla přímým účastníkem vzniklého úrazu. Kniha úrazů je uložena v klubovně (pracoviště Senožaty) a vychovatelně 1. patro budovy (pracoviště Humpolec), zápis je veden tak, aby mohl být následně sepsán záznam o úrazu. Evidence školních úrazů podléhá registraci a je vedena na předepsaných tiskopisech preventistou BOZP.

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

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

Pro zajištění první pomoci slouží lékárničky u rodinné skupiny, nebo na vychovatelně a cestovní lékárna.

8.3 Hygiena

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

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

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

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

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

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

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

V celém areálu dětského domova je přísný zákaz kouření.

8.4 Prevence rizik při pracovních činnostech

V rámci výchovné činnosti je pravidelně prováděno poučení dětí o bezpečnosti a ochraně zdraví s ohledem na roční období a s tím souvisejícími riziky. Také před každou pracovní a sportovní činností jsou děti upozorňovány na možné nebezpečí plynoucí z manipulace s konkrétními nástroji, či sportovními potřebami, jsou popsaná rizika prostředí, ve které se děti pohybují. Při pracovní činnosti jsou děti stále pod dohledem pedagogického pracovníka nebo asistenta pedagoga a probíhá průběžně proškolování, jak se s čím správně zachází, na co je třeba dát pozor

Hlavní poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví je zabezpečeno vhodnou formou vždy na začátku školního roku, o němž je veden zápis s podpisem všech účastněných dětí.

Jestliže dojde k úrazu dítěte, postupuje se podle bodu 8.2 VŘ.

Při všech činnostech jsou vychovatelé povinni dodržovat příslušné předpisy týkající se bezpečnosti a zdraví dětí i dospělých osob, kontrolovat dodržování těchto pravidel a vést o tom písemný záznam v deníku rodinné skupiny (pracovní činnosti, výchovně vzdělávací činnosti, rekreačně-ozdravné, sportovní, zájmové, při osobním volnu, cestě do školy i ze školy apod.).

Za vyvěšení výstražných, únikových a informačních tabulek odpovídá údržba.

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

8.5 Postup při onemocnění dětí

Každé ráno konzultuje službu konající vychovatel s noční službou zdravotní stav dětí. V případě zdravotních problémů a podle druhu závažnosti navštíví dětského lékaře, případně rozhodne o dalším postupu. Vychovatel je přítomen nebo doprovází ke zdravotnímu vyšetření a ošetření děti do 18 let. Do denního hlášení zapíše přesný postup doporučené zdravotní péče a užívání léků, který jsou všichni povinni dodržovat.
Vychovatelé zajišťují kontrolu dětí u dětského lékaře po nemoci. Při hospitalizaci dítěte v nemocnici nebo plánované operaci zajistí informovanost rodičů sociální pracovnice.

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

Předcházení rozvoje rizik vedoucí k uvedenému ohrožení je řešeno také v rámci Minimálního preventivního programu vypracovaný na daný školní rok.
Zařízení DD se mj. řídí Meteodickým pokynem k prevenci a řešení rizikového chování ve školách a školských zařízení pokynem MŠMT ČR č.j. 21149/2016.

Postup DD v případě podezření na intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

1. Pedagogický pracovník bezodkladně informuje ředitele zařízení o podezření na zneužití návykové látky dítětem. Dále postupuje po vzájemné konzultaci.
2. V případě podezření, že je dítě ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou, je možné na pokyn ředitele zajistit provedení testů prostřednictvím PČR nebo zdravotnického zařízení.
3. Při zjištění zneužití návykových látek dítětem pedagogický pracovník dítě více sleduje. V případě jakýchkoliv pochybností o jeho stavu volá lékařskou pohotovost.
4. Za prokázané zneužití návykových látek je dítěti uděleno výchovné opatření dle tohoto VŘ
5. V případě, že pracovník zjistí nebo má podezření, že dítě distribuuje návykové látky, oznámí toto bezodkladně řediteli zařízení. Ten prošetří situaci a hlásí PČR jako podezření ze spáchání trestného činu.

Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu

V případě zjištění, kdy se u dítěte vyskytly stopy po sebepoškozování, popř. pokud se projeví sebevražedný úmysl, neprodleně předá tuto informaci všem pracovníkům, kteří s dítětem přicházejí do styku, z důvodů prevence situací, ve kterých by k takovému jednání mohlo dojít. Diskrétně pohovoří s dítětem o tom, co dítě k takovému jednání vede, pokud zjistí, že má dítě nějaké potíže, které řeší tímto způsobem, je nutné dítě citlivě motivovat ke změnám. Dítěti bude doporučena možnost konzultace s odborníkem – psycholog, psychiatr, odborník v PPP, etoped v DDÚ.

Agresivita dítěte:

- Pokud se u dítěte nebo mladistvého objeví agresivní chování (vůči sobě či vůči ostatním dětem), je nutné zajistit bezpečí pro ostatní děti (odchod z prostoru, odstranění nevhodných a nebezpečných předmětů, poučení a upozornění ostatních na probíhající agresivitu), daného agresora se snažit uklidnit a přivolat na pomoc další dospělou osobu. V případě potřeby je vhodné zavolat RZS, případně též Policii ČR.
- Po proběhlé agresivitě a zklidnění se provede pohovor s agresorem, obětí (pokud je to možné), komunitní sezení u rodinné skupiny a znovu opakování nastavených hodnot vzájemného soužití u rodinné skupiny, o celé situace a řešení je proveden zápis.
- Dále je celá věc řešena s vedením DD, s pracovníky OSPOD a zákonnými zástupci, projednána závažnost situace a stanovení dalšího postupu setrvání agresora v DD, případně udělení výchovné opatření, intenzivní spolupráce s pomáhajícími organizacemi, pravidelné psychologické sezení
- V případě podezření na spáchání trestného činu vlivem agresivity, má pracovník DD ze zákona povinnost obrátit se na orgány činné v trestním řízení, dále povinnost nahlásit tuto skutečnost sociálnímu pracovníkovi z orgánu sociálně právní ochrany dětí (OSPOD).

Šikana:

Je forma násilí, agrese, značí jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat jiné dítě, případně skupinu dětí. Spočívá v cíleném, záměrném, úmyslném a opakujícím se fyzickém, psychickém a sociálním útoku na jedince či skupinu dětí. Nebezpečnost spočívá v závažnosti, dlouhodobosti a následcích na duševním a tělesném zdraví dítěte.

Postup při řešení zjištěného šikanování:

f) Uskutečnění pohovoru s těmi, kteří na šikanování upozornili, s obětí šikanování
g) Nalezení vhodných svědků a rozhovor s nimi
h) Nalezení situací, kdy docházelo k šikanování
i) Zajištění ochrany obětem, zamezení dalšího šikanování
j) Rozhovor s agresorem, popř. se skupinou agresorů a jejich konfrontace
k) Rozhovory jsou písemně zaznamenány a podepsány zúčastněnými

l) Stanoven postup pro neopakování se agrese a šikany – pravidelné psychologické sezení a spolupráce s odbornými organizacemi, přemístění agresora k jiné rodinné skupině, příp. do jiného ústavního zařízení ve spolupráci s OSPOD, spolupráce s pracovníky OSPOD a se zákonnými zástupci, zápis v programu FOSTR - PROD

O těchto případech rizikového chování vždy pedagogický pracovník udělá záznam do denního hlášení, ve které bude podrobně situace popsána a ve které bude i návrh dalšího postupu vedoucího ke zmírnění těchto projevů u konkrétního dítěte (po konzultaci s lékařem, psychologem, psychiatrem apod.)

V případě vážného a bezprostředního ohrožení života, zdraví a bezpečnosti dítěte (např. úraz, intoxikace, sebevražedné pokusy, projevy závažné alergické reakce, bodnutí hmyzem, aj.) je nutné okamžitě volat RZS a následně informovat další osoby - ředitelka DD, zákonní zástupci, pracovníci OSPOD, popř. Krajský úřad Kraje Vysočina, Okresní státní zastupitelství pokud by se jednalo o Mimořádnou událost dle č.j. MSMT-31316/2017.

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

9.1 Podmínka setrvání zletilé nezaopatřené osoby v péči zařízení

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

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

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

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

9.2 Podmínky ubytování v samostatné jednotce - bytě.

Podpisem Smlouvy o dobrovolném pobytu se klientovi umožňuje souvisle se připravovat na budoucí povolání a jsou mu poskytovány náhrady s tím spojené. Podpisem smlouvy se též zavazuje k plnění nejen studijních povinností, ale i všech povinností vyplývajících ze smlouvy, respektování pravidel rodinné skupiny v DD. Porušení smlouvy nebo porušení Vnitřního řádu je důvodem k ukončení pobytu v DD.

Klientovi je dle volných kapacit samostatných bytových jednotek dětského domova nabídnuta možnost ubytování v bytech mimo rodinnou skupinu. Možnost samostatného bydlení je také v bytě – garsonce č. domu 196a, 196 b, tj. dva startovací byty v areálu DD Korálky, pracoviště Senožaty. Tyto bytové jednotky a byty jsou plnohodnotně vybaveny, odpovědnost za celkové vybavení bytu přebírá klient. O

bydlení v těchto bytových jednotkách rozhodne ředitelka zařízení ve spolupráci pedagogické rady. Hlavním myšlenkou je osamostatňování klientů, převzetí odpovědnosti za své chování vycházející z práv a svobod, apod.

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

Kritéria samostatnosti:

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

Popis bytu:

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

Materiální zabezpečení

Bytová jednotka je zřízena za účelem samostatného bydlení zletilých s pedagogickým vedením vychovatelů rodinných skupin, ke kterým zletilý náleží. Podpisem dohody o dobrovolném pobytu se příslušnost k rodinné skupině nemění. Materiální vybavení osobními věcmi (jízdné, ošacení, školní potřeby, lékařský doprovod v závažných případech, studijní záležitosti aj.) nadále podporuje kmenový vychovatel/ka. Kontrolou společného vybavení, inventáře, hygienických potřeb zajišťuje určený pedagogický pracovník. Zletilý přebírá spoluodpovědnost za svěřené vybavení bytové jednotky. V případě kladného rozhodnutí pedagogické rady jsou finanční prostředky (kapesné, jízdné, ošatné, aj.) zasílány na bankovní účet klienta.

Stravování

Pokud klient bydlí trvale v budově DD a pravidelně dojíždí do školy, stravuje se v DD. Pokud účelně požádá (pravidelně se nestravuje v DD výdejně a příslušné školní jídelně a soustavně se připravuje na budoucí povolání), je mu vyplacena stravovací norma na určitý den v částce, kterou určí ředitelka DD v rozhodnutí o stanovení finančních normativů na stravování dětí DD. Dále dle rozhodnutí ředitelky DD vyplácená stravovací norma na bankovní účet zletilého. V tomto případě nemá již nárok na společné stravování v DD, ani na suroviny z kuchyně DD. Pokud zletilý přijede ze školy do DD, má možnost se stravovat v DD a stravovací norma na den mu nenáleží.

Úklid

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

Pobyt mimo DD

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

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

Návštěvy

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

9.3 Finanční prostředky zletilých

Kapesné, stravovací norma, ošatné

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

Stravovací normu je možné zasílat po rozhodnutí ředitelky na bankovní účet zletilé osoby, více viz výše.

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

Náklady na ubytování z důvodu studia, brigády

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

Pokud bydlí zletilý samostatně v bytové jednotce č. 196a nebo 196b, v areálu Senožaty, zařízení zasílá zletilému příspěvek na bydlení na jeho osobní účet měsíčně do 10. daného měsíce, v částce stanovené ředitelkou DD. Po stanovení záloh

(vyčísleny na základě výše nájemného a stanovených záloh na služby, vodu a energie) je příspěvek měsíčně zasílán již v konkrétní výši – stanoveného příspěvku.

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

Dále hradí zálohy na vodné a stočné – Obci Senožaty – dle pokynů ve smlouvě o dodávce vody. Zálohu si stanoví samostatně.

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

Další příjmy

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

Přídavek na dítě náležející zletilému se řídí výše uvedeným zákonem č. 117/1995 Sb. ustanovením § 19 odst. 1.

Sirotčí důchod je příjmem dítěte po zemřelém rodiči. Pokud zletilý osiří, je oprávněný si podat žádost o sirotčí důchod sám. Dle zák. 109/2002 Sb. § 29 odst. 1 ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10%.

Výživné hrazené rodiči na bankovní účet DD, je nadále spořeno a zletilý dostává výživné při ukončení pobytu v DD pro zajištění budoucích plateb a životních potřeb.

9.4 Systém hodnocení

Pohovory, dohled nad plněním podmínek smlouvy a dalších ujednání, motivace ke studiu, bezproblémové soužití s nezletilými dětmi v DD, účast na mimořádných aktivitách v DD, reprezentace DD, slovní hodnocení u rodinné skupiny, apod. se provádí dle potřeby, v období před ukončováním pobytu v DD většinou 1x až 2x za měsíc.

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

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

Více viz Dohoda o dobrovolném pobytu, v příloze.

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

10 Závěrečné ustanovení

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

V účinnosti od 1.9.2025

V Humpolci 28.8.2025 Mgr. Martina Buchalová Horská

ředitelka DD

11 Přílohy a dodatky

příloha č. 1

Smlouva o poskytování plného přímého zabezpečení po ukončení ústavní výchovy.

Dětský domov Korálky,

se sídlem : Libická 928, 396 01 Humpolec

pracoviště:

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

IČO: 708 44 330

(dále jen „dětský domov“)

Č.J.: DDKO/0000/2025

a

jméno a příjmení nezaopatřené osoby

nar.

trvale bytem:

t.č. bytem: Dětský domov Korálky, ...

(dále jen „nezaopatřená osoba“)

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

uzavírají na základě § 2 odst. 6 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o výkonu ústavní výchovy“), níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

SMLOUVU

o poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy

(dále jen „smlouva“)

I.
Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek dětského domova poskytovat nezaopatřené osobě plné přímé zaopatření podle zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, a vymezení podmínek pro jeho poskytování nezaopatřené osobě.

II.
Povinnosti dětského domova

1. Dětský domov se zavazuje nezaopatřené osobě poskytovat plné přímé zaopatření v uvedeném rozsahu ustanovení § 2 odst. 7 zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy ve znění pozdějších předpisů.
2. Konkrétní rozsah plného přímého zaopatření sdělí dětský domov nezaopatřené osobě písemnou informací nejpozději ke dni podpisu této smlouvy; písemnou informací sdělí dětský domov nezaopatřené osobě také všechny změny, zejména změny vyplývající ze změny právních předpisů a Vnitřního řádu zařízení, které mají vliv na rozsah poskytování plného přímo zaopatření zletilé osobě (formou dodatků k této smlouvě).

III.
Povinnosti nezaopatřené osoby

1. Nezaopatřená osoba prohlašuje, že je nezaopatřenou osobou[1] připravující se na budoucí povolání a bude takto po celou dobu platnosti smlouvy.
2. Nezaopatřená osoba se zavazuje řádně se připravovat na budoucí povolání, zejména v tomto vzdělávání řádně pokračovat a rozvíjet své schopnosti, neopakovat ročník nebo část studia z neodůvodnitelných skutečností a přímého zanedbání.
3. Nezaopatřená osoba se zavazuje informovat dětský domov o všech změnách, které by mohly mít vliv na práva a závazky vyplývající z této smlouvy, a to bez zbytečného odkladu poté, co k takové změně došlo.
4. Nezaopatřená osoba se zavazuje:[2]
    a. dodržovat vnitřní řád dětského domova a zejm. dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců dětského domova, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách dětského domova a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu,
    b. dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
    c. poskytnout na výzvu ředitele dětského domova doklady o svých příjmech,
    d. předat do úschovy na výzvu ředitele dětského domova předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost,

[1] Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.
[2] Ustanovení § 20 odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů.

e. podrobit se na výzvu ředitele dětského domova 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.
f. Pokud má nezaopatřená osoba vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku na úhradu péče způsobem podle zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, za pravidelné příjmy se považuje zejména sirotčí důchod a invalidní důchod od ČSSZ.
g. Nezaopatřená osoba má povinnost doložit pro každý školní rok potvrzení o studiu.

5. Nezaopatřená osoba se dále zavazuje, že bude ctít dobré jméno dětského domova a že nebude jednat v rozporu s oprávněnými zájmy dětského domova a za tím účelem například
   a. nebude se vystavovat nepřiměřeným finančním rizikům,
   b. bude respektovat povinnost dětského domova vynakládat svěřené veřejné finanční prostředky hospodárně, efektivně a účelně a
   c. podle svých možností se bude zapojovat do činností organizovaných dětským domovem nebo činností v jeho prospěch.
   d. bude mít trestní bezúhonnost, nezaopatřená osoba nebude v průběhu pobytu trestně stíhaná za hrubé i jiné činy, je si vědoma, že nepodléhá systému hodnocení dětí ve školském zařízení (více viz Vnitřní řád zařízení).

IV.
Doba trvání smlouvy

1. **Tato smlouva se uzavírá s nezaopatřenou osobou na dobu určitou po dobu období řádného studia a přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let nebo ukončení studia závěrečnou zkouškou. Účinnost smlouvy začíná dnem ……., kdy pozbývá platnost rozsudek Okresního soudu v ……..č.j. …….. ze dne ……, s právní mocí dne …… o, tj. k datu ……..**
2. **Ústavní výchova nezaopatřené osoby bude ukončena dnem ……..**
3. Tuto smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran, písemnou výpovědí ze strany nezaopatřené osoby (nemusí udávat důvod výpovědi), nebo písemnou výpovědí ze strany dětského domova a okamžitým ukončením ze strany nezaopatřené osoby.
4. Dětský domov je oprávněn vypovědět písemně smlouvu, pokud zletilá osoba neplní povinnosti podle čl. III. Výpovědní lhůta činí nejvýše 2 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi nezaopatřené osobě.

   Neplněním povinností a závazků podle čl. III. se pro potřeby tohoto ustanovení rozumí i porušení nebo neplnění povinností vyplývající z vnitřního řádu nebo školního řádu nebo jiného vnitřního předpisu školy, v níž se nezaopatřená osoba připravuje na budoucí povolání, nebo školského zařízení, jehož služeb v souvislosti s přípravou na budoucí povolání nezaopatřená osoba využívá, popřípadě závažné porušení vnitřních předpisů vysoké školy, jejímž je nezaopatřená osoba studentem.

   Poruší-li zletilá osoba své povinnosti podle čl. III. zvlášť hrubým způsobem, může dětský domov smlouvu vypovědět s výpovědní dobou 7 dnů, která začíná dnem následujícím po doručení výpovědi

nezaopatřené osobě; dětský domov takto může smlouvu vypovědět pouze do 1 měsíce ode dne, kdy se o důvodu k výpovědi dověděl, nejpozději do 1 roku ode dne, kdy tento důvod vznikl. Za zvlášť hrubé porušení smlouvy se považuje: spáchání násilného činu vůči pracovníkovi zařízení, dítěti nebo nezaopatřené osobě umístění v zařízení, požívání nebo distribuování alkoholu nebo jiné návykové látky v zařízení, poškozování majetku zařízení, pracovníka zařízení, dítěte nebo nezaopatřené osoby umístěné v zařízení, odmítnout podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou

5. Dětský domov je oprávněn odstoupit od této smlouvy, pokud se ukáže, že je prohlášení podle čl. III. odst. 1 nepravdivé.

V.
Závěrečná ustanovení

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

V …….. dne ……..

…… ……

Nezaopatřená osoba

Mgr. Martina Buchalová Horská

ředitelka DD Korálky

Dodatek k Vnitřnímu řádu č.j. DDKO/1754/2026 ze dne 28.8.2025

(úprava textu a doplnění informací)

Ke kapitole 4. Organizace péče o děti v zařízení

4.4 Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky dětí mohou tvořit:

- sirotčí důchod /v případě úmrtí rodiče, formou správního řízení může být použito 10% na příspěvek na úhradu péče dle §27 a násl.
- výživné
- invalidní důchod
- kapesné
- příjmy za práci z praktického výcviku
- příjmy za příležitostnou pracovní činnost
- peněžní dary, stipendia, podpory a příspěvky z prostředků nadací, spolků apod.,

Dítě má právo se informovat na stav svých úspor či pohledávek.

Pokud má dítě pravidelné příjmy, podílí se dle Zákona 109/2002 Sb. § 29 na úhradě příspěvku na úhradu péče v zařízení a zůstatek (rozdíl mezi příjmem a příspěvkem) je jim pravidelně ukládán na jejich bankovní běžný účet, popř. jiný spořící bankovní účet nebo produkt.

Mladiství a zletilí klienti předkládají ředitelce zařízení, na základě její výzvy, měsíční výpisy z bankovního účtu, pro doložení hospodaření s finančními prostředky, zakládané do evidence.

Nezbytné potřeby dětí jsou hrazeny z rozpočtu dětského domova v rámci jejich plného přímého zaopatření.

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

Děti starší 15 let, které ukončily povinnou školní docházku, mohou realizovat po konzultaci s vychovateli RS příležitostnou pracovní činnost – brigádu.

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

Výživné a jiné finanční prostředky náležející dítěti připsané na bankovní účet zařízení se pravidelně evidují. Nakládání s těmito prostředky je možné po předchozí žádosti dítěte, zletilé osoby a se souhlasem ředitelky na potřeby, které nejsou jinak hrazeny dětským domovem.

Děti jsou pravidelně informováni na společných sezení o tom, že mají možnost se dotazovat na výši svých úspora a výživného u sociálně pracovnice.

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

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

Příloha:

Dohoda nezletilého dítěte nebo nezaopatřené osoby o úschově financí (kapesné, výživné, aj).

V Senožatech dne 18.3.2026

……

Mgr. Martina Buchalová Horská, ředitelka DD Korálky

Dohoda nezletilého dítěte nebo nezaopatřené osoby o úschově financí (kapesné, výživné, aj.)

Jméno nezletilého/ nezaopatřené osoby:

……, nar.: …….

Podle § 20 odst. 1 písm. m) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízení a o preventivně výchovné péči ve školských zařízení a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů uzavírají Dohodu o úschově financí. Touto dohodou o úschově financí se dětský domov zavazuje převzít finance, aby je pro nezletilého opatroval.

Kapesné:
Pracovník DD – vychovatel po domluvě s nezletilým, nezaopatřenou osobou pečlivě opatruje převzaté finance uložené v příruční pokladně uzamčené ve služebním pokoji dané rodinné skupiny tak, aby nevznikla finanční škoda, a po uplynutí doby úschovy finance nezletilému předá. Kapesné si nezletilý nebo nezaopatřená osoba ukládá a přebírá na základě podpisu. Na požádání má možnost se dotazovat na stav výše kapesného a nahlížet do evidence kapesného.

Souhlasím s ukládáním výživného do příručí pokladny u rodinné skupiny.

Dne: ……..

Podpis: ……..

Výživné a jiné Finanční prostředky:

Rozsudkem okresního soudu má nezletilý nebo nezaopatřená osoba stanovené výživné, ve výrokové části je uvedeno místo k zasílání výživného, tj. Dětský domov Senožaty, Dětský domov Korálky. Hospodářka DD eviduje výživné na podúčtu DD (bankovní účet veden u Komerční banky v Humpolci). Sociální pracovnice vede evidenci dlužného výživného a celkových úspor výživného. Nezletilý nebo nezaopatřená osoba má možnost se průběžně dotazovat na výši svého uspořeného výživného a dalších finančních prostředků. Účelem spoření výživného v DD Korálky, pracoviště Senožaty je: mimořádné výdaje a osobní potřeby dítěte mimo rámec financování DD, finance do budoucího samostatného života, převod financí na spořící finanční produkty ve vlastnictví dítěte nebo zletilého. Naspořené finanční prostředky budou předání dítěti při ukončení ústavní výchovy, zletilému při ukončení pobytu v zařízení.

Souhlasím s uložením výživného na bankovním účtu DD Korálky

Dne: ……..

Podpis: …….

Dítě a zletilý má právo podle výše uvedeného zákona na informace o stavu svých úspor, které podává ředitelka zařízení.
Prohlašuji, že souhlasím s tím, aby DD Korálky, pracoviště Senožaty uschovával mé finance za uvedeným účelem a dodržení stanovených podmínek.

Účel: výhradně za účelem ochrany bezpečnosti – zneužití, ztráta, odcizení financí, či zneužití jinou osobou. Uschované finance nejsou nijak a nikým používány bez předchozího projednání, sepsání poukazu s uvedeným účelem k převedení financí. Kapesné je nezletilému vydáváno proti podpisu.

Správce osobních údajů: Dětský domov Korálky, pracoviště Senožaty 199,

Místo úschovy: výživné - bankovní účet DD Korálky – Komerční banka Humpolec. Kapesné je uloženo v uzamčené příruční pokladně v uzamčeném prostoru služebního pokoje.

Doba úschovy: po dobu pobytu v DD, dosažení zletilosti, individuální dohoda s klientem, ukončení pobytu v DD.

V …… dne…….....

……

Podpis: dítěte nebo nezaopatřené osoby

……..

Mgr. Martina Buchalová Horská

ředitelka