

Mateřská škola, základní škola a dětský domov Ivančice, příspěvková organizace
se sídlem Široká 484/42, 664 91 Ivančice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

VNITŘNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA

Č.j.:	S 717/2017_Ryš
Vypracovaly:	PaedDr. Miroslava Křupalová, zástupkyně ředitelky školy Mgr. Jana Nečasová, zástupce ředitele pro DD, int. a ŠD
Schválila:	Ing. Marta Špalková, ředitelka školy
Zaměstnanci seznámeni vyvěšením dne	28. 8. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	5. 9. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	5. 9. 2017
Spisový znak 1.4	Skartační znak a lhůta V. 5
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení §1 písm. j) vyhlášky č. 438/2006 Sb. kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Směrnice je v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů v aktuálním znění, vyhláškou č. 438/2006 Sb. kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních. Směrnice je dále v souladu s vyhláškou č. 60/2006 Sb., o psychické způsobilosti pedagogických pracovníků.

Směrnice je v souladu s Nařízením vlády č. 460/2013 Sb., 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 v platném znění.

1. Charakteristika a struktura zařízení:

1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, případně též číslo faxového spojení, elektronická adresa a webové stránky zařízení

Název organizace: Mateřská škola, základní škola a dětský domov Ivančice, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Široká 484/42, 664 91 Ivančice

Telefonní čísla organizace: 546 451 931

Mobilní telefony - DD: 725 961 254

- zástupkyně ředitele pro DD, int. a ŠD: 725 961 148

e-mail: spec.sk.iva@volny.cz

www stránky: www: specskiva.cz

1.2. Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení,

Za správné fungování dětského domova (dále jen DD) je zodpovědná ředitelka školy Ing. Marta Špalková. Organizačně a provozně DD řídí zástupce ředitele pro DD, int. a ŠD Mgr. Jana Nečasová. Sociální záležitosti dětí zajišťuje zástupce ředitele pro DD, int. a ŠD, která má ve své pracovní náplni i částečně činnost sociální pracovníce. Sociální pracovníce je v dětském domově zaměstnaná na dohodu o pracovní činnosti. Stravování klientů včetně nákupů zajišťují pracovníci dětského domova, vychovatelky a asistentky pedagoga ve spolupráci s vedoucí školní jídelny. Opravy v dětském domově řeší školník. Úklid zajišťují v pracovních dnech uklízečky školského zařízení. Jedna uklízečka, která má ve své pracovní náplni i praní a žehlení, zajišťuje praní a žehlení ložního prádla a bytového textilu v dětském domově. Noční dohled nad dětmi zajišťují asistentky pedagoga.

Organizační struktura organizace:

viz Příloha č.3

1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Dětský domov je součástí školského zařízení Mateřská škola, základní škola a dětský domov Ivančice, příspěvková organizace se sídlem Široká 484/42, 664 91 Ivančice.

Účelem dětského domova je zajišťovat péči nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let (dále jen dítě) na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Zařízení spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte. Zařízení poskytuje podporu při přechodu dítěte do jejího původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče. V zařízení jsou umístěny pouze děti s priznanými podpurnými opatřeními.

Kapacita zařízení je 12 dětí, které žijí ve společném bytě, ve dvou rodinných skupinách po 6 dětech. Součástí každé rodinné skupiny je kuchyňka a obývací pokoj. Jedna rodinná skupina má ve velkém prostoru spojenou kuchyňskou část s obývacím pokojem. V ložnicích jsou umístěny děti po dvou osobách podle pohlaví. Nově vybudované sociální zařízení je společné pro obě skupiny a je oddělené pro dívky a hochy. Děti z DD využívají tělocvičnu, venkovní letní bazén, dětské i sportovní hřiště, rozsáhlou zahradu a veškeré prostory školy v odpoledních i denních hodinách v pracovní dny a o prázdninách. Provoz DD je nepřetržitý. Klienti dětského domova využívají služby mateřské a základní školy, včetně základní školy speciální a spádové základní školy.

1.4. Personální zabezpečení

DD řídí ředitelka organizace Ing. Marta Špalková. Na základě jmenovacího dekretu Rady Jihomoravského kraje ze dne 15. 5. 2014, byla opakovaně jmenována na období šesti let na pracovní místo ředitelky Mateřské školy, základní školy a dětského domova, Ivančice s účinností ode dne 1. 8. 2014.

Dne 1. 7. 2015 byla Krajským úřadem Jihomoravského kraje, Odborem školství potvrzena ve funkci ředitelky právnické osoby Mateřská škola, Základní škola a Dětský domov Ivančice,

příspěvková organizace se sídlem Široká 484/42, 64 91 Ivančice s pracovním poměrem na dobu neurčitou.

Činnost dětského domova organizuje a náplň výchovně vzdělávacích činností garantuje zástupce ředitele pro DD, int. a ŠD, která si v současné době doplňuje vzdělání v celoživotním vzdělávacím programu speciální pedagogiky na VŠ a vedoucí vychovatelka pro DD, int. a ŠD s odpovídajícím pedagogickým a odborným vzděláním.

Výchovnou a vzdělávací činnost v dětském domově zabezpečuje pět kvalifikované vychovatelek s vysokoškolským vzděláním. Rodinné skupině pro děti s priznanými podpůrnými opatřeními pomáhají při zabezpečení činností asistentky pedagoga.

V noci, v době od 19.30 do 7.30, vykonává dohled nad dětmi z obou rodinných skupin jedna kvalifikovaná asistentka pedagoga (tzv. „noční vychovatelka“). Celková pracovní doba AP činí 40 hodin týdně, kdy AP vykonávají přímou pedagogickou činnost.

Celkem provoz našeho DD zabezpečuje, zástupce ředitele pro DD, int. a ŠD, jedna vedoucí vychovatelka, čtyři vychovatelky, čtyři asistentky pedagoga (dále jen AP) s přepočteným úvazkem 3 střídající se u jedné skupiny „méně samostatných“ dětí a v nočních službách v domově a internátě. AP vykonávají, jak noční, tak denní služby v měsíčním cyklu. Všechny AP splňují kvalifikační předpoklady.

Všichni pedagogičtí pracovníci zařízení splňují předpoklad psychické způsobilosti.

Podporu běžného provozu rodinného DD zabezpečuje jedna uklízečka – každý všední den běžný úklid, dvakrát do roka celkový úklid a dle potřeby školník. Běžné nákupy si zajišťuje domov v rámci svého provozu a výchovy dětí samostatně. Školník pomáhá s běžnou údržbou domácnosti domova.

1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.

Zákonní zástupci dětí se mohou informovat o prospěchu a chování dítěte osobně v zařízení nebo písemnou formou. Zákonní zástupci dětí mohou požádat ředitelku zařízení o povolení pobytu dítěte u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob. Zákonní zástupci dětí jsou povinni oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich. Zásadní rozhodnutí o dítěti konzultujeme se zákonnými zástupci dětí, pokud tomu nebrání závažné okolnosti.

2. Postup při přijímání, přemístování a propouštění dětí:

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

O umístění dítěte do školského zařízení pro výkon ústavní výchovy a přemístění dítěte do jiného školského zařízení pro výkon ústavní výchovy rozhoduje toliko soud v řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, případně předběžným opatřením.

Do zařízení je dítě přijímáno na základě:

- rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo o přemístění z jiného zařízení
- předběžného opatření soudu

Postup při přijímání dětí:

Dítě přichází v doprovodu dospělé osoby z dosavadního zařízení nebo orgánu sociálně právní ochrany dětí obecního úřadu. S touto osobou sociální pracovníce a vedoucí

vychovatelka uskuteční vstupní rozhovor. Jeho cílem je získání informací užitečných pro usnadnění počáteční adaptace dítěte. Jedná se zejména o zvláštnosti, možnosti motivace, oblíbené činnosti, hygienické a stravovací návyky. Velmi důležité jsou informace o rizikových jevech v původní rodině, zkušenosti s pobyty v rodině (četnost apod.), případně vztahy k nepřibuzným blízkým osobám, což nebývá součástí formální dokumentace.

Přijetí dítěte zajišťuje organizačně zástupce ředitele pro DD, int. a ŠD, vedoucí vychovatelka – ve spolupráci s vychovatelkou rodinné skupiny, do které je dítě zařazeno. Při přijetí dítěte je pedagogický pracovník, jemuž bylo dítě svěřeno, povinen dítě přivítat, představit ředitele zařízení, ostatním zaměstnancům a dětem. Pracovník musí dále dítě seznámit s vnitřním řádem zařízení, zajistit dítěti materiální vybavení, pomáhat mu při začleňování do kolektivu a poskytnout dítěti dostatečnou dobu na adaptaci v zařízení.

Postup při propouštění dětí:

- jestliže soud zrušil ústavní výchovu
- jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy
- dosáhne-li dítě zletilosti a dobrovolně nesetrvá v zařízení do ukončení přípravy na povolání
- dosáhne-li 19 let věku, byla mu prodloužena ústavní výchova a v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení, nebo svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem

O plánovaném propuštění z DD je dítě předem informováno ředitelkou DD. Při předání dítěte osobám zodpovědným za výchovu jsou současně předány věci, které jsou ve vlastnictví dítěte, jeho doklady včetně příslušné výše kapesného stvrzené jeho podpisem. Propuštění dítěte je písemně oznámeno příslušnému OSPODU, soudu, kmenové škole a zákonným zástupcům.

2.2. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Dětský domov spolupracuje se zřizovatelem Jihomoravským krajem, nadřízenými orgány pro výkon ústavní výchovy, s Ministerstvem školství (dále jen MŠMT), Českou školní inspekcí (dále jen ČŠI), dětským diagnostickým ústavem (dále jen DDÚ) v Brně, s Orgány sociálně právní ochrany (dále jen OSPOD), soudy, státním zastupitelstvím, městskými úřady, obecními úřady, kmenovými školami, zdravotnickými zařízeními, s odbornými učilišti a středními školami. V případě potřeby spolupracuje se školním poradenským pracovištěm (dále jen ŠPP), s orgány Policie ČR (dále jen PČR), městskou policií, nadacemi, Fondem ohrožených dětí, zdravotními pojišťovnami, ambulantními lékaři, školním či jiným psychologem a školskými poradenskými zařízeními.

Dále spolupracuje se vzdělávacími institucemi, vysokými školami, nabízí studentům speciální pedagogiky možnost praxe a stáží za účelem získání praktických zkušeností.

2.3. *Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení*

Pokud se dítě nevrací zpět do rodiny, zástupce ředitele DD, int. a ŠD, která je plně kvalifikovaná i pro výkon práce sociální pracovnice, zajišťuje dítěti ve spolupráci s příslušným pracovníkem orgánu sociálně-právní ochrany dětí náhradní ubytování, pomáhá mu při zařazení do pracovního procesu, nebo zaevidovat se na úřadu práce jako uchazeč o zaměstnání, pomáhá dítě zabezpečit při doplácení do životního minima městským úřadem v místě bydliště. Pokud dítě požádá o pomoc po propuštění ze zařízení, není mu odmítnuta a v rámci možností se mu snaží zaměstnanci DD pomoci.

Přemístění dítěte do ÚSP v případě dětí s těžkým kombinovaným postižením zajišťuje sociální pracovnice s ohledem na individuální potřeby dítěte.

3. **Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení**

3.1. *Plánování výchovně vzdělávacích činností*

Za výchovně vzdělávací činnost v dětském domově je zodpovědná vedoucí vychovatelka. Organizace výchovně vzdělávacích činností domova vychází ze školního vzdělávacího programu „Hravý domov“ a z ročního plánu výchovně vzdělávacích činností dětského domova na období září - srpen, který sestavuje vedoucí vychovatelka ve spolupráci se všemi vychovateli domova a v návaznosti na celoroční plán školy a celoškolský celoroční projekt a schvaluje ředitelka školy. Z ročního plánu DD vychází čtvrtletní plány jednotlivých rodinných skupin zpracované společně vychovateli příslušnými k dané skupině. Jednotliví vychovatelé zpracovávají a předkládají vedoucí vychovatelce vlastní konkrétní plány výchovně vzdělávacích činností a zpracované přípravy na jednotlivé služby. Způsob předkládání a strukturu plánů stanovuje vedoucí vychovatelka. Veškeré plány výchovně vzdělávací činnosti DD předkládá vedoucí vychovatelka ke kontrole zástupkyni ředitele pro DD, int. a ŠD.

3.2. *Organizace výchovných činností*

Výchovná činnost je v DD organizována vždy od konce vyučování, po příchodu dětí ze školního vyučování, ve dny pracovního volna a o prázdninách.

Za běžného provozu konají službu u jedné rodinné skupiny – vychovatelka a souběžně i AP v případě rodinné skupiny určené dětem s priznanými podpůrnými opatřeními, vždy dle rozvrhu služeb sestaveného zástupkyně ředitele pro DD, int. a ŠD.

Při omezeném provozu (menší počet dětí) stanoví zástupce ředitele pro DD, int. a ŠD zvláštní rozvrh služeb

V případě domácího ošetřování některého z dětí určí ve spolupráci s ředitelkou školy způsob dozoru u nemocného dítěte mimořádným rozvrhem služeb

Vychovatelé zajišťují pravidelnou docházku dětí do školy, ranní služba zodpovídá za včasný odchod dětí na vyučování a řádné oblečení dětí.

Vychovatelé zajišťují plnění výchovného programu ve své skupině a pečlivě se připravují s dětmi na vyučování.

Každý den děti pobývají zpravidla minimálně dvě hodiny na čerstvém vzduchu (rekreační sport, pobyt na zahradě, procházky a turistika). Pro tyto činnosti lze využívat školní zahradu, okolní přírodu nebo hřiště.

Programy ve volných dnech (soboty, neděle, svátky a prázdniny) se naplňují ve větší míře vařením, domácími pracemi, dále akcemi mimo zařízení, organizují se výlety, procházky, turistika, zajišťuje se účast na sportovních a kulturních akcích a soutěžích.

Po večerní hygieně zkontroluje vychovatelka ve službě pořádek v bytě a případné nedostatky odstraní před odchodem ze směny. Všichni pedagogičtí pracovníci důsledně dbají na čistotu a pořádek a denně k tomu vedou i děti. Úklid místností dětského domova provádí uklízečky a drobné činnosti děti za výchovného vedení vychovatelů. Týdenní úklid se provádí v pátek odpoledne. Hygienické potřeby a čisticí prostředky si vychovatelé zajišťují průběžně dle potřeby u pracovnice školského zařízení pověřené výdejem, na základě předchozího souhlasu vedoucí vychovatelky, zástupkyně ředitele pro DD, int. a ŠD a ředitelky školy.

3.3. Organizace vzdělávání

Vzdělávání dětí v DD je podmíněno věkem a stupněm přiznaného podpůrného opatření.

Děti se v DD připravují na opravdový život podle Školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání „Hravý domov“, zpracovaného podle ustanovení § 5 odst. (2) zákona č. 561/2004 Sb.

Součástí celého školského zařízení je mateřská škola, ve které se vzdělávají děti podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Hravý svět“, zpracovaného podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Děti umístěné v základní škole se vzdělávají podle Školního vzdělávacího programu „Hravá škola“, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání a školního vzdělávacího programu „Hravější škola“ podle Rámcového vzdělávacího programu s přílohou pro lehké mentální postižení. Děti bez zdravotního postižení navštěvují spádovou základní školu.

Děti vzdělávající se v Základní škole speciální se vzdělávají podle Školního vzdělávacího programu „Nejhravější škola“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro Základní školu speciální, Díl I. nebo Díl II.

Pokud se děti zúčastňují činností internátu, pracují podle Školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání zpracovaného podle ustanovení § 5 odst. (2) zákona č. 561/2004 Sb. „Hravé odpoledne“.

3.4. Organizace zájmových činností

Děti se zúčastňují zájmové činnosti organizované školou (kroužky: keramika, netradiční výtvarné techniky, zábavná angličtina, florbal, cykloturistika) a internátem (zájmová čtvrtě odpoledne). Tyto zájmové činnosti probíhají v době školního roku. Děti mohou se souhlasem ředitelky DD navštěvovat zájmové kroužky organizované mimo dětský domov – skautský oddíl, ZUŠ apod.

3.5. Systém prevence sociálně patologických jevů

Prevence sociálně patologických jevů je součástí osnov všech ročníků v mateřské i základní škole a výchovných plánů v mimoškolní výchově a je koordinována preventivní rizikového chování celého školského zařízení. Pro celé školské zařízení je vypracován minimální preventivní program, jehož součástí je program proti šikanování, dále školní preventivní strategie na roky 2015 - 2018.

Preventistka sleduje dodržování všech předpisů a nařízení směřujících k prevenci, organizuje besedy, přednášky, exkurze s tematikou prevence pro děti z DD, ale i z ostatních zařízení školy.

V areálu, na všech akcích DD a v DD je zakázáno kouřit, požívat alkohol, omamné a psychotropní látky. Dětem je dále zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek.

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1. Zařazování dětí do rodinných skupin

Základní organizační jednotkou v DD je rodinná skupina, počet dětí ve skupině je vzhledem k přiznanému podpůrnému opatření šest. Děti se do rodinných skupin zařazují se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Rodinnou skupinu tvoří zpravidla děti různého věku a pohlaví, sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, pouze ve výjimečných případech je možné sourozence zařadit do různých skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů. Ke každé skupině jsou přiděleni dva stálí vychovatelé, kteří odpovídají za úroveň výchovné práce.

Zřizovatel zařízení může v odůvodněných případech stanovit nižší počet dětí v základních organizačních jednotkách a to za předpokladu, že uhradí zvýšené výdaje na činnost zařízení.

4.2. Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky DD

Do jednotlivých ložnic jsou děti umístovány podle věku a pohlaví. Jsou respektovány i individuální potřeby jednotlivých dětí (potřeba klidu, blízkost WC, nutnost přímého dohledu pedagogického pracovníka).

4.3. Ubytování dětí

K ubytování dětí slouží jeden společný byt rozdělený do dvou prolínajících se částí pro dvě rodinné skupiny s celkovou kapacitou 12 lůžek. Každá skupina má vlastní kuchyň a obývací pokoj, sociální zařízení pro obě skupiny je společné – oddělené pro chlapce a dívky. Každé ubytované dítě má přidělenou svou postel, skříň na ošacení a osobní věci, psací stůl a židli, místo na ukládání osobních věcí.

4.4. Materiální zabezpečení

Dětem je poskytováno plné přímé zaopatření a to:

- stravování, ubytování a ošacení

(Šatstvo, obuv, osobní prádlo objednávají, popřípadě nakupují po dohodě s vedoucí vychovatelkou vychovatelé zodpovědní za skupinu, dále vedou příslušnou evidenci na kartách a zajišťují označení prádla značkami)

- učební potřeby a pomůcky

- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání

- úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické potřeby, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte

- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení

- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy

V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž pobývá.

Dětem mohou být dále hrazeny:

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

Náklady na dopravu k osobám zodpovědným za výchovu

Potřeby pro zájmovou činnost si zajišťují vychovatelé v limitu určeném ředitelkou školy.

4.5. Finanční prostředky dětí

Pokud dítě pobírá sirotčí důchod, má založenou vkladní knížku na vlastní jméno u Poštovní spořitelny, pobočka Ivančice, na kterou je mu čtvrtletně zaslána poměrná část SD po odečtení úhrady nákladů za péči poskytovanou v zařízení.

Na vkladní knížku jsou ukládány i jiné příjmy dítěte (např. výplata pojistky).

4.6. Systém stravování

Stravování je zajištěno během provozu celého školského zařízení (školní rok od pondělí do pátku) ve vlastní školní jídelně. O víkendu a prázdninách je stravování přesunuto přímo do dětského domova. Děti se podílejí na přípravě všech pokrmů s vychovatelkou. Dětem jsou poskytována 2 hlavní jídla – oběd, večeře a 3 až 4 doplňková jídla – snídaně, přesnídávka, odpolední svačina a druhá večeře. Jídelna má vlastní dodavatele potravin (ovoce, zeleniny, masa, mléka a mražených výrobků).

Strava se vydává v době:

Pondělí – pátek

7.30 – 7.45 snídaně (podávaná ve školní jídelně)

9.30 – 10.00 přesnídávka (vydáváná školní jídelnou v čase dle zařazení do MŠ či ZŠ)

11.40 – 13.45 oběd (ve školní jídelně v čase dle rozvrhu hodina a zařazení do MŠ či ZŠ)

15.10 – 15.30 odpolední svačina (podávaná ve školní jídelně)

18.00 – 18.20 večeře (podávaná ve školní jídelně)

20.00 – 21.00 druhá večeře (připravuje se a vydává v dětském domově)

Sobota, neděle, svátky a prázdniny – strava se v sobotu a v neděli připravuje i vydává v dětském domově, o prázdninách se strava kromě oběda připravuje a vydává v dětském domově.

8.30 – 9.30 snídaně

10.00 – 10.30 přesnídávka

12.00 – 13.00 oběd

15.00 – 15.30 odpolední svačina

18.00 – 18.45 večeře

20.00 – 21.00 druhá večeře

Pitný režim je stanoven ke každému jídlu. Zastoupení nápojů od snídaně až po večeři je mléko, mléčné nápoje, multivitaminové nápoje, čaje, minerální vody a šťávy. Výdej nápojů během dne je přizpůsoben potřebám dětí i v průběhu školního roku a pobytu jak ve škole, tak

v dětském domově. Vychovatelky se na jídelníčku domlouvají navzájem. Respektují pravidla racionální výživy.

4.7. Postup při útěku dítěte ze zařízení

V případě útěku dítěte ze zařízení je vychovatel, kterému bylo dítě svěřeno, povinen ihned informovat PČR. Dále je povinen o útěku informovat ředitelku školského zařízení a zástupkyni pro DD, int. a ŠD.

Poté zapíše útěk do knihy denních záznamů, uvede čas, místo a okolnosti útěku, čas nahlášení útěku policii, popis oblečení dítěte a další závažné skutečnosti týkající se útěku, tuto skutečnost zaznamená do knihy denní evidence zařízení. Dále se řídí pokyny ředitelky DD a zástupkyně pro DD, int. a ŠD. Ta provede zápis do osobní dokumentace dítěte a informuje o útěku zákonné zástupce dítěte a příslušný orgán sociálně právní ochrany dítěte. Veškeré činnosti jsou prováděny bez zbytečného odkladu.

Po návratu dítěte z útěku musí vychovatel, který dítě přebírá, okamžitě tuto skutečnost ohlásit PČR, dále ředitele DD a zástupkyni ředitele pro DD, int. a ŠD.

Pokud se dítě nevrátí z dočasného pobytu (např. u rodičů), sloužící vychovatel okamžitě informuje ředitelku DD, popřípadě zástupkyni ředitele pro DD, int. a ŠD a řídí se jejich pokyny. Stejně jako při útěku tuto skutečnost zapíše do knihy denních záznamů.

Zástupkyně ředitele pro DD, int. a ŠD informuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dítěte, který zjistí důvod, proč se dítě nevrátilo a na základě zjištěných skutečností požádá Policii ČR o pomoc při pátrání po dítěti, popřípadě o jeho zajištění, dále provede příslušné záznamy v osobní dokumentaci dítěte, popřípadě v knize útěků.

Po návratu z útěku je dítě předáno do přímé péče dalšího pedagogického pracovníka školského zařízení, který je vedením školy povolán k mimořádné službě.

Po návratu z útěku provede s dítětem pohovor psycholog dětského domova a se zprávou z tohoto pohovoru seznámí příslušné vychovatele, zástupkyni ředitele pro DD, int. a ŠD a ředitelku zařízení. Záznam je uložen v osobní dokumentaci dítěte.

Povinnosti vychovatele DD v případě útěku dítěte:

1. Okamžitě telefonicky informovat ředitelku školy a zástupkyni ředitele pro DD, int. a ŠD
2. Okamžitě telefonicky informovat PČR.
3. Provést zápis do knihy denních záznamů.
4. Vyplnit formulář „Hlášení o útěku dítěte“ – viz *Příloha č.1* – originál se společně s fotografií v co nejkratší době po telefonickém nahlášení odevzdá PČR
5. Zajistí kopii formuláře (vypíše dvojmo) a následně uloží do spisu dítěte.
6. Pokud se dítě nevrátí z volné vycházky, prokazatelně dítě kontaktovat mobilním telefonem a po dvou hodinách uvědomit Policii ČR.

Povinnosti při návratu dítěte do zařízení.

1. Informovat policii o návratu dítěte do zařízení.
2. Informovat ředitelku a zástupkyni ředitele pro DD, int. a ŠD o návratu dítěte do zařízení.
3. V případě, že je momentálně vychovatel se skupinou sám, zajistit si přítomnost dalšího vychovatele (z druhé skupiny anebo po domluvě s vedením školy jinak).
4. Převzít dítě, zajistit hygienu a výměnu oblečení.
5. Vhodným způsobem izolovat dítě od ostatních dětí.

6. S dítětem po zklidnění situace provést rozhovor za přítomnosti dalších oprávněných osob (ředitelka školy, zástupkyně ředitelky pro DD, int. a ŠD, psychologkou dětského domova, výchovná poradkyně, preventistka rizikového chování)
7. Zajistit zápis rozhovoru, jeho kopie a předání do spisů – osobní složky dítěte, preventistky rizikového chování, záznamů o dítěti v DD)

Po navrácení dítěte do zařízení provede PČR rozhovor s dítětem za přítomnosti ředitelky školy zástupkyně pro DD, int. a ŠD, sepíše protokol a předá jej škole. Protokol je založen do osobní dokumentace dítěte.

Vedení školy ve spolupráci s psychologkou dětského domova, preventistkou rizikového chování a výchovné poradkyně zajistí přiměřená nápravná a výchovná opatření. V jednotlivých případech postupuje individuálně s ohledem na osobnost dítěte a jeho předešlé chování.

5. Práva a povinnosti dětí

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo na dodržování práv vyplývajících z listiny práv a svobod a úmluvy o právech dětí v souladu se zákonem č.109/2002 v aktuálním znění.

Dítě má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, **radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu**

Postup jakým může dítě právo realizovat:

- *každé dítě, které je schopné komunikovat samostatně a smysluplně prostřednictvím písma, má svůj „Důležitý sešit“, ve které má zapsaného svého obhájce nebo opatrovníka u něj uvedený kontakt telefonní, e-mailový a adresu*
- *telefonní kontakt má uložený i ve svém mobilu, e-mail ve svém adresáři ve svém e-mailovém účtu. Všem dětem je k dispozici složka s dopisními papíry, obálkami s nadepsanými adresami viz výše a deseti dopisními známkami – tato složka je jednou za týden kontrolována zástupkyní ředitele pro DD, int. a ŠD nebo vedoucí vychovatelkou na společném setkání dětí z domova – zda je potřeba doplnit*
- *odesílání vlastní korespondence může každé dítě realizovat buď přímým podáním na poště či vhozením do poštovní schránky – při samostatné vycházce*
- *nebo vhozením do schránky na poštu s označením POŠTA- ve vstupu do dětského domova (dále viz níže)*
- *nebo předáním kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi dětského domova (dále viz níže)*
- *e-mailová pošta dětí z dětského domova není sledována, zaznamenávána, je respektováno soukromí při vyřizování e-mailové pošty*

- telefonní hovory a SMS zprávy dětí z dětského domova nejsou monitorovány, zaznamenávány, je respektováno soukromí při vyřizování telefonování a SMSování
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele zařízení a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu,

Postup jakým může dítě právo realizovat:

- v „Dětském vnitřním řádu domova“ uloženém ve vstupní hale na přístupném místě, jsou vizualizováni pedagogičtí pracovníci dětského domova, ředitelka školy a další pracovníci školy (zástupkyně ředitelky pro školu, zástupkyně ředitelky pro DD, int. a ŠD, vedoucí vychovatelka, školní psycholog) – fotografie + jméno + telefon
 - v „Dětském vnitřním řádu domova“ jsou přiměřeně vizualizovány příslušné státní orgány, orgány státní samosprávy (Česká školní inspekce, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, odbor školství Jihomoravského kraje), právní a fyzické osoby
 - dětský domov spolupracuje se školou, vyučující českého jazyka v rámci výuky slohové a komunikační výchovy vedou všechny žáky k osvojení kompetence vyjádřit svůj názor smysluplně a srozumitelně formou žádosti, stížnosti a návrhu
 - pedagogičtí pracovníci dětského domova průběžně pěstují u dětí dovednost vyjadřovat ústně, znakově, VOKSem, písemně své žádosti, stížnosti a návrhy, a to při všech příležitostech
 - zástupce ředitele pro DD, int. a ŠD při pravidelných týdenních setkáních – popřípadě jí pověřená vychovatelka – děti průběžně seznamuje s osobami a institucemi, na které se mohou v případě smysluplné žádosti, stížnosti a návrhu obrátit a jakým způsobem – o tomto bodu je veden záznam včetně reakce dětí (otázky apod.).
 - v dětském domově – u vstupu – je umístěna schránka na poštu – s označením POŠTA – která je pravidelně vybírána (organizaci zajišťuje vedoucí vychovatelka) a předávána do kanceláře ekonomky školy k odeslání v tentýž den.
 - pokud je adresa neúplná, je v kanceláři doplněna stejně tak známka
 - děti mají samozřejmě možnost jakýkoliv dopis přímo předat kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi dětského domova a ten zajistí případné doplnění adresy a známky a odeslání v den obdržení dopisu popřípadě v následující pracovní den
 - děti mohou k odeslání využít i dobu své volné vycházky a dopis vhodit přímo do poštovní schránky či podat na poštu
 - zástupce ředitele pro DD, int. a ŠD na pravidelných setkáních s dětmi seznamuje s možnostmi odesílání jejich pošty z dětského domova
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,

Postup jakým může dítě právo realizovat:

- každé zamýšlené a prováděné opatření je dítěti předáno prokazatelně a s předstihem – forma sdělení – ústně (vždy), znak, daktylní abeceda, VOKS, psaný text
- jedna z forem je zaznamenána přesně v té podobě, jak byla sdělena dítěti
- k předané formě sdělení o zamýšleném a prováděném opatření se dítě prokazatelným způsobem vyjádří – podepíše souhlas (ano + jméno), k souhlasu či nesouhlasu uvede své vyjádření, a to jakoukoliv zaznamenanou formou (písmo, obrázek, piktogram)
- pedagogický pracovník sdělení dítěte věnuje pozornost

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

Postup jakým může dítě právo realizovat:

- *dětský domov spolupracuje se školou, vyučující předmětů Český jazyk a především Prvouka, Vlastivěda. Zeměpis, Občanská výchova se podílejí na vytváření představy každého žáka o správním systému našeho státu, dětem z dětského domova věnují při tomto tématu zvýšenou pozornost*
- *každé dítě, které má osvojené čtení a psaní a funkční rozvinutou komunikaci je vybaveno vlastním „Důležitým sešitem“, ve kterém má uložené kontakty na pověřené zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany dětí, Českou školní inspekci, ministerstvo školství a odbor školství Jihomoravského kraje.*
- *každé dítě, které má osvojené čtení a psaní a funkční rozvinutou komunikaci je informováno o návštěvě zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí, České školní inspekce, ministerstva školství a odboru školství Jihomoravského kraje. Před jejich naplánovanou návštěvou jsou tyto děti informovány, že mohou požádat o osobní pohovor s těmito zaměstnanci, a to bez přítomnosti dalších osob. V den návštěvy jsou znovu speciálně dotázány (zpravidla vedoucí vychovatelkou dětského domova), zda o osobní pohovor požádají (možnost je jim připomenuta).*

l) být hodnocen a odměňován a ke svému hodnocení se vyjadřovat,

Postup jakým může dítě právo realizovat:

- *hodnocení dětí, které probíhá denně při večerním povídáním se sloužící vychovatelkou - bez záznamu*
- *hodnocení dětí, které probíhá týdně při týdenním setkání se zástupkyní ředitele pro DD, int. a ŠD nebo vedoucí vychovatelkou v rodinné skupině, či společně, je završeno datovaným záznamem do osobního „Důležitého sešitu“ dítěte (hodnotí se celkově období uplynulého týdne). Záznam je písemný či obrázkový, a je formátován takovým způsobem, aby se na druhou polovinu záznamu mohlo vyjádřit i hodnocené dítě – písemně či obrázkem*
- *hodnocení dětí, které probíhá měsíčně na metodických sdruženích vychovatelů DD za přítomnosti zástupce ředitele pro DD, int. a ŠD a ředitelky DD a bez přítomnosti dětí, je opět zpracováno do datovaného (hodnotí se celkově období uplynulého měsíce) písemného či obrázkového záznamu, který je vlepen do „Důležitého sešitu“ a po seznámení se k němu vyjadřuje i hodnocené dítě – písemně či obrázkem*
- *hodnocení dětí, které probíhá čtvrtletně při pedagogických radách za přítomnosti všech pedagogických pracovníků a bez přítomnosti dětí, je zpracováno do datovaného (hodnotí se celkově období tří uplynulých měsíců) písemného záznamu.*
- *hodnocení dětí za přítomnosti dětí probíhá čtvrtletně, kdy kmenový vychovatelé zhodnotí do písemného záznamu chování a rozvoj dětí. Děti na společném „komunitním setkání“, které vede ředitelka školy společně se zástupkyní ředitele pro DD, int. a ŠD se k hodnocení vyjádří buď písemně či obrázkovým záznamem. Hodnocení je uloženo u zástupkyně ředitelky pro DD, int. a ŠD.*

m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,

n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,

Postup jakým může dítě právo realizovat:

- všechny děti v dětském domově jsou vedeny k udržování základního kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, konkrétně zasláním vánočního a narozeninového přání (snaha je o vlastnoruční výrobek a minimálně vlastní podpis) a pozdravu z „dovolené“
 - děti, které ovládají psaní na funkční úrovni, jsou vedeny k pravidelnému psaní dopisu, e-mailu, SMS zprávy nebo zavolání aspoň jedné blízké osobě
 - pedagogičtí pracovníci dětského domova posilují a povzbuzují vzájemnou písemnou, telefonní i e-mailovou komunikaci mezi dětmi a osobami jim blízkými, ovšem se současným dodržováním režimu dne v dětském domově
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem, nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:

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

5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Hodnocení dětí se provádí pravidelně na těchto úrovních.

- denně – večer – při setkání celé rodinné skupiny – ústně - bez záznamu – formou „Jaký jsi měl-a dnešní den?“
- týdně při týdenním hodnocení se zástupkyní ředitele pro DD, int. a ŠD v rodinné skupině – se záznamem,
- měsíčně na metodických sdruženích vychovatelů DD za přítomnosti ředitelky DD, zástupkyně ředitele pro DD, int. a ŠD a vedoucí vychovatelky se záznamem,
- čtvrtletně při pedagogických radách za přítomnosti všech pedagogických pracovníků – se záznamem.
- čtvrtletně při „komunitních setkáních“ s dětmi – se záznamem

Opatření ve výchově:

Pedagogický pracovník DD ozřejmí jakýmkoliv způsobem ředitelce zařízení potřebu uložit konkrétní opatření ve výchově, vyžádá si její stanovisko a následně, při souhlasu ředitelky začne opatření vykonávat. O všem je sepsán v souladu s § 21 odst.5, Zákona záznam (viz Příloha č.2) obsahující shrnutí postupu, druh opatření, počátek výkonu, konstatování obsahu, vyjádření dítěte k tomuto opatření a podpisy všech dotčených osob, zejména ředitelky a pedagogického pracovníka. Podpis a vyjádření není vyžadováno po dítěti, které si záznam neumí přečíst a které mu případně nemůže s ohledem na svou rozumovou a volní vyspělost rozumět.

Seznam opatření ve výchově

5.1.1 Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č.109/2002 Sb., může být dítěti s nařízenou ústavní výchovou

- a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3 (viz dále výhody),
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném viz 5.2
- c) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem v tomto rozsahu
 - za nedodržování stanovených pravidel bezpečnosti a zásad slušného chování – zkrácení doby denní samostatné vycházky, a to na polovinu stanovené denní doby a nejvíce na 2 týdny v jednom kalendářním měsíci
 - za opakované nedodržování stanovených pravidel bezpečnosti a zásad slušného chování – zákaz jedné vycházky, a to nejvíce dvou dnů v kalendářním týdnu
- d) odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením nad rámec vnitřního řádu zařízení:
 - za slovní nebo fyzické ublížení jinému dítěti případně dospělé osobě
 - za opakované neplnění pokynů zaměstnanců ohledně stanoveného pořádku a kázně
 - za úmyslné poškozování hmotného majetku instituce a osobních věcí jiného dítěte případně dospělé osoby
- e) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
 - za opakované slovní neb fyzické ublížení jinému dítěti případně dospělé osobě
 - za soustavné neplnění pokynů zaměstnanců ohledně stanoveného pořádku a kázně
 - za opakované úmyslné poškozování hmotného majetku instituce a osobních věcí jiného dítěte případně dospělé osoby,
- f) zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu a osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně – právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle třiceti dnů v období následujících 3 měsíců.

5.1.2 Opatření podle odstavce 5.1.1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

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

- a) prominuto předchozí opatření ve výchově,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění

d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Přijatá opatření jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.

Výchovná opatření: dle § 31 školského zákona a § 17 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání v platném znění – může udělit či uložit ředitelka školy nebo třídní učitel:

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák tohoto jednání, oznámí ředitelka školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.

5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení

Kapesné:

Podle §2 odst.7 písmene e) Zákona, je dětem poskytováno plné přímé zaopatření, a to mimo jiné kapesné. Podle § 31 Zákona dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. Kapesné se rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení. Částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné se poskytuje dětem z rozpočtu zařízení a předává se dle věku a mentální úrovně dětem nebo odpovědným vychovatelům, kteří vedou evidenci kapesného. Z kapesného si děti hradí nákup dle osobního zájmu, přičemž platí zákaz nákupu alkoholu, cigaret a jiných omamných a psychotropních látek.

Vyplácení kapesného se řídí nařízením vlády č. 460/2013 Sb. paragrafu 2.

- a) 40 - 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 120 - 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let,
- c) 200 - 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let,
- d) 300 - 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Kapesné se rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek:

A)

- Nízké úsilí dítěte směřující ke zlepšení nebo k udržení odpovídajícího školního hodnocení
- Nízké úsilí dítěte při vykonávání domácích prací směřujících k péči o svůj pokoj a své osobní věci
 - a) 40 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
 - b) 120 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let,
 - c) 200 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let,
 - d) 300 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

B)

- Přiměřené úsilí dítěte směřující ke zlepšení nebo k udržení odpovídajícího školního hodnocení
- Přiměřené úsilí dítěte při vykonávání domácích prací směřujících k péči o svůj pokoj a své osobní věci
 - a) 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
 - b) 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let,
 - c) 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let,
 - d) 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Osobní dary:

Poskytuje zařízení k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem. Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

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

Hodnota osobního daru k narozeninám, k jiným obvyklým příležitostem a k úspěšnému ukončení studia činí nejvýše:

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

Věcná pomoc: se poskytuje dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb. paragrafu 4 pouze zletilým osobám, a to nejvýše v hodnotě 25 000 Kč nebo jako jednorázový peněžitý příspěvek. Vždy se přihlíží k tomu, kam dítě odchází a jaké budou jeho potřeby a možnosti. Tato věcná pomoc může být ve formě vybavení do domácnosti – lůžkoviny, kuchyňské spotřebiče, elektronika a ve formě sportovního vybavení – jízdní kolo, lyže. O druhu věcné pomoci rozhoduje ředitelka s ohledem na přání dítěte.

Dále se dítěti ve spolupráci s OSPOD poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

5.3. Organizace dne

Pondělí – pátek (pracovní dny)

- ranní program - 6.30 – 7.30 - ranní hygiena, snídaně, odchod do MŠ a ZŠ – zajišťují AP
- dopolední program včetně dopolední svačiny a oběda – zajišťují učitelé
- odpolední program po ukončení vyučování (pobyt venku, svačina, příprava na vyučování, zájmová činnost, večere) - zajišťují vychovatelé DD
- 18.45 – 19.30 - osobní hygiena dětí, hry, osobní volno dětí, hodnocení dne – zajišťují vychovatelé DD v prostorách DD

Sobota, neděle, svátky a prázdniny

7.00 – 9.00 ranní hygiena, úklid pokojů

9.00 – 9.30 snídaně

9.30 – 12.00 plnění výchovného programu, pobyt venku, příprava na vyučování, hry, osobní volno

dětí, vaření

12.00 – 13.00 oběd

13.00 – 18.00 plnění výchovného programu, hry, osobní volno dětí, úklidy, vycházky, osobní hygiena dětí

18.00 – 18.30 večeře

18.30 – 19.30 osobní hygiena dětí, hry, osobní volno dětí, hodnocení dne

20.00 - 21.00 osobní volno

21.30 večerní klid

5.4. Pobyť dětí mimo zařízení

Děti starší 7 let věku a mládež mohou samostatně opustit zařízení za účelem vycházky se souhlasem vychovatelky s ohledem na úroveň mentálních schopností a jiných osobních zvláštností dítěte. Podmínkou pro udělení mimořádných vycházek je dobré chování a soustavné plnění svých povinností.

Vychovatelka je povinná před vycházkou děti poučit o bezpečnosti na vycházce, zákazu kouření, používání alkoholu, omamných a psychotropních látek a o bezpečnosti v silničním provozu. Vycházku přes večerku pro mládež starší 15 let může na žádost dítěte povolit ředitelka se souhlasem zástupkyně ředitelky pro DD, int. a ŠD, po dlouhodobém plnění svých povinností a vzorném chování.

Hlavní vycházky jsou dvakrát v týdnu, délku vycházky určí vychovatelka po dohodě s ředitelkou DD s ohledem na úroveň mentálních schopností a jiných osobních zvláštností dítěte v těchto dnech a tomto časovém rozmezí:

děti do 15 let věku:	pondělí až pátek	od 14.00 do 16.00
	sobota a neděle	od 13.00 do 16.00

mládež od 15 let věku:	pondělí až pátek	od 14.00 do 16.30 (17.30 – v létě)
	sobota a neděle	od 13.00 do 16.30 (17.30 – v létě)

5.4. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Děti mohou přijímat návštěvy kdykoliv po dohodě s ředitelkou nebo v její nepřítomnosti s vedoucí vychovatelkou v době, kdy to nenarušuje výchovný program po předchozím telefonickém oznámení. Návštěvy rodičů a příbuzných dětí se povolují vždy na základě doporučení orgánu péče o dítě a o návštěvě rozhoduje ředitelka DD. Návštěvy ostatních osob mohou být pouze se souhlasem ředitelky DD. Povolené návštěvy se zapisují do knihy návštěv, zápis zajistí vychovatelka svěřeného dítěte. Délku trvání návštěvy určuje služba konající vychovatelka svěřeného dítěte.

Děti mohou přijímat návštěvy ve vstupní hale DD v přízemí budovy a v zahradě, do ostatních prostor budovy je návštěvám z hygienických důvodů vstup zakázán. Rodiče dětí si se souhlasem zástupkyně ředitele pro DD, int. a ŠD mohou vzít děti na vycházku do města, vychovatelka si nechá od rodičů potvrdit předávací list, kde uvede čas předání a určený čas návratu dítěte do zařízení.

Ředitelka může zakázat nebo přerušit návštěvy osob odpovědných za výchovu, nebo jiných osob v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.

Děti mohou telefonovat s rodiči a ostatními osobami v době, kdy to nenarušuje výuku a výchovnou činnost. Děti mohou přijímat a odesílat korespondenci v neomezeném počtu bez kontroly obsahu, je-li důvodné podezření o závadnosti zásilky, má ředitelka nebo jiný pověřený pedagogický pracovník zásilku za přítomnosti dítěte otevřít a otevření potvrdit podpisem.

5.5. *Spoluspráva dětí*

Dětský domov je určen dětem s přiznanými podpůrnými opatřeními, a některé z nich mají postižení takového charakteru, že se nemohou účinně na spolusprávě podílet. I přes to je v každé rodinné skupině dětmi zvolený zástupce skupiny, který musí být příkladem ostatním dětem. Zvolený zástupce má dále povinnost podle svých možností spolu s vychovatelem se podílet na předcházení a potírání šikany, kouření, požívání alkoholu, omamných a psychotropních látek a řešení dalších závažných problémů.

Zástupce skupiny má tato práva:

- zastupovat děti ve skupině při řešení problémů
- vznášet jménem dětí připomínky, stížnosti a dávat návrhy opatření
- podílet se na hodnocení dětí
- vyjadřovat se k výši kapesného
- předávat žádosti a přání dětí
- podílet se na tvorbě týdenních plánů
- vyjadřovat se ke kvalitě stravování

Zástupce skupiny své připomínky, náměty a problémy řeší v tomto pořadí:

- s jednotlivými dětmi
- ve skupině s ostatními dětmi
- s vychovatelem skupiny
- na společné schůzce se zástupkyní ředitele pro DD, int. a ŠD
- na „společném komunitním setkání“ s ředitelkou DD a zástupkyní školy

Pokud se vyskytnou problémy, které nelze vyřešit ve skupině s dětmi nebo s vychovatelem, zástupce přednese problém na společné schůzce se zástupkyní ředitele pro DD, int. a ŠD nebo vedoucí vychovatelkou popřípadě navštíví ředitelku školy nebo její zástupkyni školy. Je povinností vedení školského zařízení (ředitelka, zástupkyně ředitele, zástupkyně pro DD, int. a ŠD) tyto problémy řešit.

5.6. *Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby*

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem právnické osoby i majetkem osobním.

5.7. *Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení*

Zařízení může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

Pokud dítě dovrší zletilosti a požádá o možnost dobrovolného pobytu v zařízení do doby, než dokončí přípravu na svoje budoucí povolání, sepíše s ním ředitelka zařízení dohodu o dobrovolném pobytu ode dne dovršení zletilosti do doby dokončení přípravy na svoje budoucí povolání. Dávky státní sociální podpory, příspěvek na úhradu péče, popř. ŠD jsou se souhlasem dítěte nadále zasílány na účet dětského domova.

5.8. *Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů*

Žádosti, stížnosti, návrhy mohou děti předávat samy, a to na schůzkách se zástupkyní ředitele pro DD, int. a ŠD a nebo kdykoliv po domluvě ředitelce zařízení nebo její zástupkyni školy.

5. 9. Práva a povinnosti ředitele zařízení a pedagogických pracovníků

Práva ředitelky zařízení:

(1) Ředitelka zařízení je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí

- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem¹¹⁾ pobyt mimo zařízení,
- b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
- c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním,
- d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,
- e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
- f) být přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,
- g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu na přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,
- j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- k) zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

(2) Ředitelka zařízení má dále právo

- a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
- b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

(3) Ředitelka zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

Povinnosti ředitelky zařízení:

(1) Ředitelka zařízení je povinna:

- a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- b) oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- c) předat dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně-právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
- d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- e) předběžně projednat postup podle písmen c) až d) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- f) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- g) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
- h) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- i) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- j) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- k) 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,
- l) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

(2) Ředitelka zařízení je dále povinna:

- a) vydat vnitřní řád zařízení,
- b) oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
- c) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
- d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6,
- e) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu 12a) přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,
- f) oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

(3) Ředitelka zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o:

- a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d),
- b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6,
- c) umístění dítěte podle § 5 odst. 1,
- d) přemístění dítěte podle § 5 odst. 9,
- e) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c),

- f) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d),
- g) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29.

(4) Ředitelka zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti, a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

(a) Práva pedagogických pracovníků (dle § 22a ŠZ):

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí a žáků nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- Voli a být voleni do školské rady.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

(b) Povinnosti pedagogických pracovníků (dle § 22b ŠZ):

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte a žáka.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte a žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat dítěti a žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

6. Zákonní zástupci dítěte

mají právo:

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

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

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

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Úhrada péče

- (1) Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen "příspěvek"). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku.
- (2) V případě, že se zařízení nevyplácí příspěvek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.
- (3) Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku.
- (4) Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.
- (5) Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28.
- (6) Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitelka zařízení rozhodnutím.
- (7) Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu .
- (8) Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Dle § 28 zákona č. 109/2002 Sb.,

- (1) Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.
- (2) Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle odstavce 1 prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku podle odstavce 1, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle odstavce 1. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Dle § 29 zákona č. 109/2002 Sb.,

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

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

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

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

Dle § 30 zákona č. 109/2002 Sb.,

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

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

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

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

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

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

7.1. Vydání rozhodnutí

Pokud rodiče doloží, že mají životní minimum a jsou schopni hradit úhradu nákladů na péči o děti v zařízeních, je jim zasláno doporučeně s doručenkou rozhodnutí o úhradě nákladů, pokud se do 15-ti dnů proti tomuto rozhodnutí neodvolají ke Krajskému úřadu v Brně prostřednictvím Dětského domova v Ivančicích, nabude právní moci. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů strávených v zařízení. Pokud dítě není v zařízení, příspěvek se rodičům vrací (podle počtu dnů strávených v jejich péči). Za celý měsíc, který dítě nestráví v zařízení, se přídavek na dítě vrací osobě, která o dítě po celý měsíc pečovala.

Pokud dítě pobírá sirotčí důchod a tráví prázdniny u rodičů, odečtená úhrada za pobyt v zařízení je zaslána zákonnému zástupci a zbylá část je dítěti zaslána na vkladní knížku. Pokud je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku určená podle § 27 zákona č. 109/2002 Sb. o 50% za každý celý den.

Čtvrtletně je platícím rodičům zasíláno vyúčtování příspěvku na náhradu nákladů. Dluhy jsou vymáhány dostupnými prostředky.

7.2. Způsob odvolání

Pokud se rodiče proti rozhodnutí na úhradu péče poskytované dítěti odvolají a doloží, že jsou na hranici životního minima a jsou dopláceny městským úřadem, rozhodnutí o úhradě nákladů se nevydává. Rodiče jsou povinni prokázat, zda splňují podmínky na snížení nebo prominutí příspěvku podle zákona č. 109/2002 Sb. § 28 odst. 2 po uplynutí 12 měsíců.

Proti rozhodnutí o výši úhrady péče se lze odvolat ve lhůtě 15 dnů od doručení ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, odboru školství, Žerotínovo nám. 3/5 Brno prostřednictvím Mateřské školy, základní školy a dětského domova Ivančice, příspěvková organizace, Široká 484/42, 664 91 Ivančice.

8. Bezpečnost a ochrana zdraví

8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence

Děti umístěné v zařízení jsou v pravidelně opakujících se intervalech poučovány o bezpečnosti a ochraně zdraví, se zásadami bezpečného chování a s možnými riziky v případě nedodržení stanovených pravidel bezpečného chování. Každé dítě je povinno, během provádění různorodých činností, dodržovat pravidla bezpečnosti, základní pravidla osobní hygieny a dbát na čistotu prostředí s ohledem ke svému věku, fyzické a duševní vyspělosti. Zařízení se řídí pokyny a směrnicemi MZ, pokyny dětského lékaře, pečujícího o děti z DD a pokyny specialistů, kteří se na péči podílejí. Zdravotní dokumentace dětí je uložena ve složkách v dětském domově. Při kontaktu s dětským lékařem se využívá sešit, do kterého se zapisují důležité pokyny. Poněvadž na návštěvách lékařů se podílí více zaměstnanců školy, každá návštěva a stručná zpráva z ní se zapisuje do sešitu „Zdravotní stav dětí DD“ a ústně se informuje vedoucí vychovatelka, zástupkyně ředitele pro DD, int. a ŠD nebo ředitelka školy či její zástupkyně školy. Léky nemocným dětem podává pracovník pověřený touto službou podle pokynů příslušného dětského nebo odborného lékaře, a o podání léků i průběhu akutní nemoci je veden písemný záznam.

Pedagogičtí pracovníci zajišťují výchovné působení a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku a životním prostředí. Výchovné působení vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku dětí a jejich rozumovému rozvoji (vyspělosti), dopravním a jiným rizikům. Všichni pedagogičtí pracovníci důsledně dbají na hygienu a čistotu všech dětí, včetně péče o vlasy, nehty, čistotu těla a oděvu, čistotu lůžka. Vybavují děti hygienickými potřebami, vyměňují prádlo a ručníky. Děti se sprchují individuálně, aby nedocházelo k přenosu infekčních a kožních onemocnění, pod dohledem vychovatelky (zajištění bezpečnosti dětí). Z hygienických důvodů platí zákaz půjčování prádla a obuvi. Všechno prádlo a ošacení musí být řádně označeno pro každé dítě (zodpovídají vychovatelé příslušní ke skupině).

Léky jsou uzamčeny v domově na izolaci v uzamčených skříňkách, dále je v dětském domově příruční lékárnička s běžnými léky. Děti a mládež k nim nesmějí mít volný přístup. Po příjezdu dětí z prázdnin nebo pobytů u rodičů službu konající vychovatelka děti prohlédne. Zdravotní výchova je součástí výchovně vzdělávacích plánů dětí v dětském domově. Zahrnuje též terapeutický a sociálně rehabilitační program dle doporučení ošetřujícího lékaře.

8.2. Prevence rizik při pracovních a zájmových činnostech

Děti jsou poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při pracovních činnostech. Jsou přiměřeným způsobem seznámeny s pokyny, právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a různých činnostech. Dokladem o provedeném poučení je záznam v deníku výchovné skupiny.

8.3. Postup při úrazech dětí

První pomoc při úrazech dětí provádí službu konající vychovatelka, která zajistí odborné vyšetření a zraněného doprovodí k vyšetření ve zdravotním zařízení a řídí se pokyny příslušného lékaře.

V případě nutnosti přivolání RZS si jsou vychovatelé vědomi uzamčení prostoru zahrady a tuto situaci řeší po domluvě se záchrannou službou a dalšími službu konajícími osobami v našem zařízení samostatně.

Ihned po zvládnutí kritické situace je o úrazu informována ředitelka zařízení, popřípadě zástupkyně ředitelky pro DD, int. a ŠD nebo zástupkyně ředitelky školy. Úraz musí být ihned, jak je to možné zapsán v sešitu Zdravotní stav dětí DD a v další nejbližší možné době v Knize úrazů.

Knihy úrazů dětí je uložena v kanceláři vedoucí vychovatelky. Úrazy všech dětí a zaměstnanců zařízení jsou evidovány u ředitelky školy, která odesílá vyplněné formuláře příslušným organizacím.

Důležitá telefonní čísla:

- Rychlá lékařská služba 155
- Hasiči 150
- Policie 158
- Integrovaný záchranný systém 112
- Nemocnice Ivančice 546 436 411
- Dětská nemocnice Brno 532 231 111

Evidence úrazů se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů a metodickým pokynem MŠMT č. j. 37 014/2005 – 25 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.

8.4. Postup při onemocnění dětí

Při infekčním onemocnění se řídíme pokyny ošetřujícího lékaře a vedoucí vychovatelka zajistí odpovídající izolaci nemocného. Zdravým dětem je vstup do místnosti sloužící k izolaci nemocného dítěte zakázán. Veškerou péči zajišťuje zaměstnanec pověřený vedoucí vychovatelkou, zástupkyně ředitelky pro DD, int. a ŠD, zástupkyně ředitelky školy nebo ředitelkou zařízení.

8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem, jinými návykovými látkami

Postup při intoxikaci alkoholem či jinými návykovými látkami je zabezpečován kmenovými vychovateli, dětským lékařem DD. K intoxikaci je přistupováno individuálně a službu konající vychovatel se podle případu (věk dítěte, druh a množství návykové látky) rozhoduje, zda situaci zvládne sám či vyhledá odbornou pomoc. Neprodleně jsou informováni ředitelka školy a zástupkyně ředitelky pro DD, int. a ŠD (sociální pracovnice) a podle potřeby i Policie ČR.

8.6. Postup při agresivitě dítěte

Každá agrese i sebe agrese je zaznamenána do záznamů o průběhu služby a následně se hledá její příčina (pokud ji lze určit). Agresivní dítě je doporučeno v zájmu bezpečnosti izolovat od ostatních a zajistit jeho bezpečnost. Opakovaná agrese zvláště u dětí s mentálním handicapem je řešena společnými závaznými výchovnými postupy vypracovanými ve spolupráci všech pedagogů podílejících se na péči o dítě. Je důležité dítě po agresi co nejdříve uvést do stavu klidu – vědět, co koho uklidňuje a neméně důležité je všimnout si náznaků předpovídajících agresivní chování a včas zasáhnout vhodnou akceptovatelnou změnou programu nebo přístupu, ale vždy v rámci stanovené výchovné péče.

9. Závěrečná ustanovení

- 9.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupkyně ředitelky školy
- 9.2. O kontrolách provádí písemné záznamy
- 9.3. Zrušuje se předchozí Vnitřní řád dětského domova s 127/2017_Ryš
- 9.4. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- 9.5. Směrnice nabývá účinnosti dnem 5. září 2017

V Ivančicích dne 28. srpna 2017

Ing. Marta Špalková
ředitelka školy

Příloha č. 1:
HLÁŠENÍ POLICII ČR
(přidat fotografii dítěte)

Jméno dítěte:

Datum na rození:

Bydliště:

Stupeň soudního rozhodnutí:

Popis dítěte:

Postava:

Původ:

Výška:

Váha:

Obličej:

Vlasy:

Oči:

Zvláštní znamení (uši, nos, znaménka...):

Popis oblečení:

Kdy nastal útěk:

Odkud nastal útěk nebo odchod:

Předpokládaný směr útěku:

Nahlášení útěku (datum, čas, kdo nahlásil):

Provedené opatření ze strany zařízení (kdy a komu nahlášeno):

Požadavek na dodání útekáře: MŠ, ZŠ a DD, 664 91 Ivančice

Rodiče nebo zákonný zástupce (jméno, adresa bydliště):

Hlášení vyplnila (jméno a podpis):

Příloha č. 3:

Organizační struktura organizace k 1. 9. 2017

Část 1. - obecná

Část 2. - DD, Internát, Školní družina