

Dětský domov, Hrotovice, Sokolská 362
se sídlem Sokolská 362, 675 55 Hrotovice,
příspěvková organizace Kraje Vysočina

Směrnice č. 02

VNITŘNÍ ŘÁD

Č.j.:	Sp.zn.	Skartační znak	DDHr/0360/2020 DDHr/1028/2019/08 A10
Vypracoval:	Ing. Bc. Simona Saitlová, ředitel		
Schválil:	Ing. Bc. Simona Saitlová, ředitel		
Zpracováno dne:	17. 2. 2020		
Platí pro:	Dětský domov, Hrotovice, Sokolská 362		
Platnost od:	1. 3. 2020		
Účinnost od:	1. 3. 2020		
Počet stran/příl.:	40/1		
Ruší směrnici:	ze dne 1. 12. 2018		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Úvodní ustanovení

- (1) Činnost dětského domova se řídí Zákonem 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, v platném znění.
Dětský domov dále poskytuje výchovu a vzdělání v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., 563/2004 Sb. a vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, v platném znění.
- (2) V dětském domově musí být zajištěno základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, vytvářeny podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby a jeho věk.
- (3) Účelem zařízení je zajišťovat nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let (dále jen „dítě“), na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Zařízení spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a náviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině. Zařízení poskytují podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče.

- (4) Zařízení poskytuje péči jinak poskytovanou osobami odpovědnými za výchovu dětem s nařízenou ústavní výchovou.
- (5) Zařízení poskytuje speciálně pedagogické a psychologické služby také ambulantní formou, a to dětem, které pobývá mimo zařízení podle paragrafu 23 odst. 1, písm. a) – c).
- (6) Zařízení poskytuje péči podle odst. 4 rovněž dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření.
- (7) Zařízení poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany ČR a splňují podmínky stanovené zákonem o sociálně právní ochraně dětí. Pokud tyto děti zejména z jazykových důvodů nemohou být umístěny do zařízení, bude jim poskytnuta péče příspěvkovou organizací zřízenou MŠMT.

Čl. 1

Charakteristika a struktura zařízení

- (1) **Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo, telefonní číslo, elektronická adresa a webové stránky zařízení**

Dětský domov, Hrotovice, Sokolská 362
se sídlem Sokolská 362, 675 55 Hrotovice

Tel.: +420 568 860 128
+420 728 139 135 / ředitel

E-mail: ddhrotovice@ddhrotovice.cz,
reditel@ddhrotovice.cz
socialni@ddhrotovice.cz

http: // www.ddhrotovice.cz

- (2) **Organizační struktura právnické osoby, která činnost vykonává**

Ředitel	1
Rozpočtář	1
Administrativní a spisový pracovník	1
Vychovatel	4
Asistent pedagoga	2
Kuchař	1
Uklízeč	1
Školník	1

Celkový počet zaměstnanců DD

DD celkem	12
------------------	-----------

- (3) **Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů**

- hlavní budova s kapacitou 16 lůžek a zázemí řídicí, provozní, ekonomické, technické
IZO DD: 047443880

- školní jídelna s kapacitou 30 jídel, zajišťuje celodenní stravování dětí a obědy zaměstnanců a to po celý kalendářní rok.

IZO jídelna: 103131141

Tyto součásti dětského domova se dále nečlení.

Dětský domov v Hrotovicích (dále jen „DD“) je školské zařízení pro výkon ústavní výchovy zřízené krajem Vysočina dne 18. 9. 2001 jako příspěvková organizace. Je to zařízení s nepřetržitým celoročním provozem.

Statutárním orgánem DD je ředitel.

Základní organizační jednotkou pro práci s dětmi v DD je rodinná skupina.

Děti jsou rozděleny heterogenně do dvou rodinných skupin (dále jen „RS“), ve kterých je nejméně 6 a nejvíce 8 dětí. Sourozenci jsou zařazováni do jedné RS, výjimečně je možné je zařadit do různých RS, zejména z výchovných důvodů. Na žádost ředitele může zřizovatel zařízení v odůvodněných případech stanovit nižší počet dětí v RS v případě, že uhradí zvýšené výdaje na činnost zařízení.

DD pečuje o děti, které nemají závažné poruchy chování podle jejich individuálních potřeb. Tyto děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí DD.

Ve vztahu k dětem plní DD zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.

Školní jídelna poskytuje školské služby podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění. Školní jídelna zajišťuje vedle školního stravování dětí také závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace, a to za úplatu. Školní stravování dětí se řídí Vyhláškou MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.

(4) Personální zabezpečení

Pedagogičtí pracovníci (ředitel, vychovatel, asistent pedagoga) zařízení vzdělávají a vychovávají děti a nezaopatřené osoby s uzavřenou smlouvou o dobrovolném pobytu po ukončení výkonu ústavní výchovy v souladu s cíli výchovy a vzdělávání, stanovenými zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů.

Ředitel plní povinnosti vedoucího organizace, pověřuje své zástupce a je oprávněn jednat jménem DD. Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související. Pedagogickým pracovníkem může být osoba, která splňuje podmínky stanovené zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů dle ustanovení zákona 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (§18, odst. 3 písm. a), b)).

Nepedagogickým pracovníkem (administrativní a spisový pracovník, rozpočtář, kuchař, uklízeč, školník) se rozumí zaměstnanec zařízení, který vykonává jinou činnost než činnost uvedenou v § 18 Zákona č. 109/2002 Sb., a splňuje kvalifikační požadavky a předpoklady stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem.

Nepedagogickým pracovníkem dále může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než tři měsíce, který musí být předložen zařízení před vznikem pracovně-právního vztahu.

Zástupcem statutárního orgánu je v případě nepřítomnosti ředitele déle jak 3 dny pověřen rozpočtář nebo administrativní a spisový pracovník.

Za úroveň pedagogické práce v době nepřítomnosti ředitele a osoby pověřené zastupováním odpovídají vychovatelé na směně.

Rozpočtář je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci kuchaře a uklízeče a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

(5) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Po přijetí dítěte zákonní zástupci dítěte případně jiné osoby odpovědné za výchovu obdrží zprávu o přijetí dítěte do zařízení, seznámí se s Vnitřním řádem DD Hrotovice, zejména s částí významnou pro tyto osoby.

Agendu příspěvku na úhradu péče a kontakty v této oblasti vede administrativní a spisový pracovník zařízení.

Povinnost poskytnout informace těmto osobám o jejich dětech mají všichni pedagogičtí pracovníci, zejména ředitel, zástupce ředitele a administrativní a spisový pracovník.

Kontakt a spolupráce se zákonnými zástupci dítěte je zajišťován pravidelným informováním o všech důležitých událostech týkajících se jejich dítěte i zařízení.

Zařízení umožňuje zákonným zástupcům kontakt s dítětem v zařízení (viz příloha 1). DD podává zákonným zástupcům informace o dítěti na jejich žádost.

Postup v případech zásadní důležitosti pro život dítěte, zejména souvisejících s rozhodnutím o profesní orientaci dítěte na budoucí povolání, s lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení ředitel zařízení předem projedná se zákonnými zástupci, popřípadě také jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, ředitel zařízení o něm bezodkladně písemně informuje zákonné zástupce, případně také jiné osoby, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu.

V případě neakutních lékařských zákroků ředitel předem v dostatečně dlouhé lhůtě informuje zákonné zástupce o chystaném opatření.

Ve věci přípravy na budoucí povolání ředitel zařízení respektuje názor dítěte, je-li to možné. Pokud není možné respektovat názor dítěte ve věci přípravy na budoucí povolání, vyžádá si ředitel stanovisko školy, kterou dítě navštěvuje a vyjádření psychologa nebo speciálního pedagoga – etopeda a rozhodne se zřetelem k těmto vyjádřením.

Ředitel informuje těhotnou dívku o možnostech péče o dítě po porodu v rámci výkonu ústavní výchovy v DD. Nabídne dívce poradenskou pomoc odborného výchovného pracovníka v zařízení, popř. jí umožní využít poradenských služeb mimo zařízení. V případě žádosti dívky o přerušování těhotenství ředitel projedná předem postup se zákonnými zástupci tak, aby tyto osoby před provedením lékařského zákroku měly možnost s dívkou hovořit. Zároveň informuje o situaci příslušný Orgán sociálně právní ochrany dítěte (dále jen „OSPOD“).

Jedná-li se o dívku mladší 16-ti let je k provedení zákroku nezbytný souhlas zákonných zástupců, příp. souhlas soudem ustanoveného opatrovníka, nejsou-li tyto osoby dosažitelné.

Část pravomocí zákonných zástupců dítěte lze přenést na DD a to písemným „Prohlášením zákonného zástupce“.

Úřední hodiny pro jednání s osobami odpovědnými za výchovu se nestanovují. Osoby odpovědné za výchovu mohou navštívit administrativního a spisového pracovníka za účelem jednání kterýkoliv pracovní den v době od 8 do 15,30 hodin, ředitele ve stejném

rozsahu. Pokud není osoba odpovědná za výchovu předem ohlášená, není povinností administrativního a spisového pracovníka a ředitele být v době návštěvy na pracovišti. Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD i příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, zejm. odbory sociálních věcí magistrátů a obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Kontakty se zákonnými zástupci dítěte případně jinými osobami odpovědnými za výchovu se uskutečňují formou návštěv rodičů v DD, návštěv dětí u rodičů.

Návštěvy podléhají schválení příslušného OSPOD, v případě návštěv dětí u zákonných zástupců dítěte případně jiné osoby odpovědné za výchovu je nutné písemné schválení OSPOD a písemná žádost zákonných zástupců dítěte případně jiné osoby odpovědné za výchovu adresovaná DD. Zákonní zástupci dítěte případně jiné osoby odpovědné za výchovu při přebírání dítěte v DD podepíší Prohlášení o převzetí odpovědnosti za dítě v době dovolenky.

Zákonní zástupci se mohou informovat o svém dítěti. Jedenkrát ročně (po ukončení školního roku) dostanou zákonní zástupci dítěte případně jiné osoby odpovědné za výchovu písemnou zprávu o svém dítěti.

Dohody a zmocnění

Zákonní zástupci dítěte případně jiné osoby odpovědné za výchovu mají právo vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti – lékařská péče a pomoc, zahraniční rekreace dětí apod. Z operativních důvodů, po vzájemné dohodě, zákonní zástupci dítěte případně jiné osoby odpovědné za výchovu zmocní DD k tomu, aby mohl tuto veškerou péči jejich dětem poskytnout.

Pobyt dítěte s nařízenou ústavní výchovou u zákonných zástupců či jiných osob zodpovědných za výchovu

Realizuje se převážně o prázdninách a víkendech. Povolení vydává ředitel zařízení na základě písemné žádosti zákonných zástupců či jiných osob zodpovědných za výchovu a písemného souhlasu OSPOD.

Návštěvy

Návštěvy zákonných zástupců dětí a jiných osob zodpovědných za výchovu jsou možné kterýkoliv den tak, aby nenarušovaly vyučování, aby dítě bylo v zařízení přítomno (výlety, exkurze, soutěže, rekreace apod.), proto je potřebné návštěvu předem telefonicky nebo písemně dohodnout. V případě neohlášené návštěvy je návštěva umožněna s přihlédnutím k momentální situaci. Organizují ji vychovatelé ve službě. Pokud navštěvující osobu nezná, zjistí totožnost návštěvy na základě předloženého občanského průkazu nebo jiného dokladu o totožnosti. Vychovatel vymezí čas pro návštěvu a poskytne k realizaci návštěvy návštěvní místnost. U zákonných zástupců dítěte či jiných osob zodpovědných za výchovu poskytne vychovatel informace o dítěti. Pokud návštěva neproběhne v prostorách zařízení, lze dítě předat na vycházku mimo domov. V takovém případě podepíše navštěvující osoba Prohlášení o převzetí dítěte a domluví se s vychovatelem na době návratu dítěte. Tato doba je na prohlášení vyznačena. Návštěva se neumožní osobám pod vlivem alkoholu, drog a osobám projevujícím agresivitu. Vychovatel ve službě odpovídá za provedení záznamu každé návštěvy do knihy návštěv.

Návštěvy jsou povinny dodržovat Návštěvní řád Dětského domova, Hrotovice, Sokolská 362, který je k nahlédnutí v návštěvní místnosti tohoto zařízení. V případě porušení či nedodržení kteréhokoliv ustanovení návštěvního řádu či nevhodného chování návštěvy je oprávněn každý pracovník tuto návštěvu z areálu DD vykázat, v případě potřeby i za asistence Policie ČR, popř. za asistence bezpečnostní agentury. Závažné porušení návštěvního řádu bude posuzováno jako narušování výchovy dítěte a další návštěvy budou automaticky až do odvolání ředitele DD zakázány. V opakovaných a zvláště závažných případech bude podán návrh na soudní opatření k omezení nebo zákazu styku s dítětem (§ 427 zákona o rodině), popřípadě k omezení nebo zbavení rodičovských práv (§ 44 zákona o rodině).

Návštěvy pověřených pracovníků OSPOD se uskutečňují v termínu vyhovujícím oběma stranám (vzájemná domluva) z důvodu nutné přítomnosti dítěte v zařízení.

Korespondence

Dítě má právo přijímat a odesílat korespondenci. Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy být přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky, 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. Knihu korespondence vede administrativní a spisový pracovník DD.

Telefonické hovory

Po přijetí dítěte do zařízení je dítěti umožněno zatelefonovat svým blízkým, zejména zákonným zástupcům dítěte případně jiným osobám odpovědným za výchovu. V dalším průběhu pobytu mohou děti telefonovat ze služebního telefonu zákonným zástupcům vždy s vědomím vychovatele ve službě případně administrativního a spisového pracovníka.

Na telefonáty od zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu má dítě právo. Ostatní telefonáty posoudí vychovatel ve službě, případně administrativní a spisový pracovník a ten rozhodne.

Čl. 2

Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

(1) Vymezení odpovědnosti zaměstnanců zařízení

Přijímání, přemísťování a propouštění dětí v DD provádí ředitel zařízení v součinnosti s administrativním a spisovým pracovníkem. Dbají přitom, aby byly zajištěny všechny nezbytné náležitosti.

Přijímání dětí

Zákon č. 89/2012 Sb., § 971 Odst. 4)

Soud v rozhodnutí, kterým nařizuje ústavní výchovu, označí zařízení, do kterého má být dítě umístěno. Přitom přihlédne k zájmům dítěte a k vyjádření OSPOD. Soud dbá na umístění dítěte co nejbližší bydlišti rodičů nebo jiných osob dítěti blízkých. To platí i tehdy, rozhoduje-li soud o přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy.

§ 972

1) Ústavní výchovu lze nařídit nejdéle na dobu tří let. Ústavní výchovu lze před uplynutím tří let od jejího nařízení prodloužit, jestliže důvody pro nařízení ústavní výchovy stále trvají. Trvání ústavní výchovy lze prodloužit opakovaně, vždy však nejdéle na dobu tří let. Po dobu, než soud rozhodne o zrušení nebo o prodloužení ústavní výchovy, dítě zůstává v ústavní výchově, i když už uběhla doba dříve rozhodnutím soudu stanovená.

2) Pominou-li důvody, pro které byla ústavní výchova nařízena, nebo je-li možné zajistit dítěti jinou než ústavní péči, soud neprodleně ústavní výchovu zruší a zároveň rozhodne podle okolností o tom, komu bude napříště dítě svěřeno do péče.

3) Ústavní výchova zaniká rozhodnutím soudu o osvojení. Bylo-li rozhodnuto o svěřeni dítěte do péče budoucího osvojitele podle § 823 nebo 829, ústavní výchova se přerušuje.

§ 973

Bylo-li soudem rozhodnuto podle § 971, je soud povinen nejméně jednou za šest měsíců přezkoumat, zda trvají důvody pro nařízení tohoto opatření nebo zda není možné zajistit dítěti náhradní rodinnou péči. Za tím účelem zejména

- a) si vyžádá zprávy příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí,
- b) si opatří vyjádření názoru dítěte, je-li dítě schopno si jej vytvořit a sdělit poté, co jej soud, s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost, řádně poučí, a
- c) vyzve rodiče dítěte k vyjádření jejich stanoviska.

§ 974

Z důležitých důvodů může soud ústavní výchovu prodloužit až o jeden rok po dosažení zletilosti.

§ 975

Rozhodne-li soud o umístění dítěte do ústavní nebo ochranné výchovy, upraví také rozsah vyživovací povinnosti rodičů.

Přijetí dítěte v DD na základě rozhodnutí příslušného soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření je přítomen vždy ředitel nebo určený administrativní a spisový pracovník.

Po příjezdu dítěte do zařízení převezme administrativní a spisový pracovník veškerou dokumentaci o dítěti

- rozhodnutí o umístění dítěte, rodný list, doklad o občanství, osobní list, školní vysvědčení, podklady pro stanovení výše úhrady za péči o dítě rodičům, zdravotní dokumentace, Program rozvoje osobnosti dítěte, pokud byl vypracován (jen v případě přijetí z DDÚ, či jiného DD, a to i kojeneckého ústavu).
- osobní dokumentace dítěte: průkaz pojištěnce, cestovní pas, případně průkaz zdravotního postižení a další doklady jsou osobním vlastnictvím dítěte a lze je uložit v kanceláři administrativního a spisového pracovníka.

Ředitel nebo určený administrativní a spisový pracovník zajistí ubytování dítěte - zařazení dítěte do rodinné skupiny řeší čl. 4. odst. (1) tohoto Vnitřního řádu (přidělí mu lůžko, osobní skříňku), pomůže dítěti s ubytováním, vybalováním jeho věcí apod.

Vstupní pohovor s dítětem provádí ředitel nebo určený administrativní a spisový pracovník, který dítě mj. seznámí s prostředím DD, jeho právy a povinnostmi, s Vnitřním řádem zařízení, s organizací a s režimem zařízení, základními bezpečnostními předpisy a s ostatními předpisy (vše s ohledem na věková specifika dítěte), dále s ostatními dětmi a zaměstnanci. Při přijímání dítěte je přítomen i vychovatel, do jehož RS je dítě zařazeno (klíčový pracovník). Ten následně zabezpečí ve spolupráci s rozpočtářem vybavení dítěte ošacením, věcmi osobní potřeby a školními pomůckami. Děti při nástupu do zařízení si ponechávají jen ty věci, které jsou pro ně důležité. Nevhodné věci může vzít ředitel do úschovy nebo vrátit zákonným zástupcům.

Po přijetí je provedena vstupní lékařská prohlídka - dětský domov má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka a zdravotního zařízení - a také případné další kontakty s lékařem vykonává s dítětem vychovatel jeho RS. Tento pedagogický pracovník také přihlásí dítě do školy a se žákem školu navštíví.

Pedagogický pracovník určený ředitelem zařízení zpracuje Program rozvoje osobnosti dítěte na základě komplexní diagnostické zprávy. Zpráva je zpracována ve spolupráci s odborným zaměstnancem DDÚ, který jedenkrát ročně ověřuje účelnost a výsledky výchovně vzdělávací činnosti v zařízení. Současný ředitel zařízení zajistí, aby se s programem seznámili všichni pedagogičtí pracovníci zařízení.

Vychovatelé RS stanoví adaptační fáze dítěte podle individuálních potřeb a věku a sledují jejich vhodnost a reakce dítěte, činí potřebná opatření k bezproblémovému začlenění do kolektivu dětí.

Administrativní a spisový pracovník oznámí písemně do 3 dnů od přijetí dítěte do DD příslušnému soudu, OSPOD a osobám odpovědným za výchovu den přijetí, na základě rozhodnutí kterého soudu a základní údaje o dítěti (jméno, příjmení, datum narození). O přijetí dítěte může administrativní a spisový pracovník informovat i příslušný DDÚ. Osobám odpovědným za výchovu navíc sdělí základní informace o DD, návštěvách, vyživovací povinnosti, kontaktech na DD.

Přemístování dětí

O přemístění dítěte rozhoduje soud.

Propouštění dětí

Propustit dítě z DD lze jen v těchto případech:

- byla-li zrušena pravomocným rozsudkem ústavní výchova,
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem,
- dosáhne-li dítě zletilosti, a pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání na vlastní žádost,
- dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení profesní přípravy na povolání,
- jestliže nabylo právní moci soudní rozhodnutí o osvojení nebo svěřeni dítěte do pěstounské péče,
- dítě může být propuštěno na víkendový či prázdninový pobyt na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte případně jiných osob odpovědných za výchovu a písemného povolení příslušného OSPOD

- a) dítě si zákonní zástupci dítěte případně jiné osoby odpovědné za výchovu vyzvedne v DD a ve stanoveném termínu opět vrátí,
- b) dítě starší 15 let po domluvě se zákonnými zástupci dítěte případně jinou osobou odpovědnou za výchovu na základě písemné plné moci může na víkendový nebo prázdninový pobyt odjet samo. Zákonní zástupci dítěte, případně jiné osoby odpovědné za výchovu informují telefonicky DD, že dítě dorazilo v pořádku,
- jestliže dítě, které setrvává v domově na základě vlastní žádosti a poruší podmínky dohody, popřípadě samo písemně požádá o ukončení pobytu.

Dítě mladší 18 let předá DD zákonným zástupcům či jiným osobám odpovědným za výchovu po ukončení pobytu v zařízení nebo osobám uvedených v rozhodnutí, na jehož základě k propuštění dítěte došlo, současně předá těmto osobám věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte.

DD umožní dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem.

V případě propuštění plnoletého dítěte šest měsíců před propuštěním dítěte řeší ředitel ve spolupráci s kurátorem pro mládež otázky bydlení a zaměstnání dítěte po odchodu ze zařízení. Pokud nemá dítě možnost návratu do rodiny po ukončení ústavní výchovy, spolupracuje ředitel s OSPOD – kurátorem pro mládež, na zajištění náhradního ubytování. V případě nezletilého dítěte musí být dohodnuto osobní převzetí dítěte zákonným zástupcem dítěte či jinou osobou odpovědnou za výchovu.

Propuštění dítěte oznámí ředitel do tří dnů příslušnému DDÚ, OSPOD, zákonným zástupcům a soudu, který ústavní nebo ochrannou výchovu nařídil.

Při odchodu dítě obdrží, na základě předávacího protokolu osobní dokumentaci – rodný list, průkaz pojištěnce, vysvědčení, cestovní pas, vkladní knížku.

Administrativní a spisový pracovník ve spolupráci s vychovatelem zabezpečí vyrovnání pohledávek mezi dítětem a DD. DD vybaví dítě osobními věcmi, obutím a ošacením, které dítě užívalo před propuštěním z DD.

Spisová dokumentace dítěte se archivuje.

(2) Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Dětský domov spolupracuje s těmito institucemi

- OSPOD, spolupráce probíhá v souladu se Zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, zejména v následujících oblastech:
 - vyžádání udělení souhlasu pobytu dětí u rodičů nebo jiných fyzických osob
 - informace o splnění podmínek pro osvojení nebo pěstounskou péči
 - podání podnětu k podmíněčnému propuštění dítěte
 - informace o nadcházejícím propuštění dítěte
 - umožnění návštěvy dítěte pracovníkům OSPOD v zařízení.
- Dětský diagnostický ústav, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna, Brno, Hlinky 140 v Brně
- Policie ČR
- ČŠI
- pověřený státní zástupce státního zastupitelství provádí dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v DD, v jehož obvodu se zařízení nachází

- soudy
- školy
- smluvní lékaři, dětské psychiatrické léčebny a další státní instituce
- Kancelář veřejného ochránce práv, které DD umožní v rámci jeho pravomocí provádět šetření a návštěvy zařízení
- neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětem z DD

Se soudy, OSPOD a DDÚ jedná ředitel, administrativní a spisový pracovník, případně vychovatelé. Ve věci Programu rozvoje osobnosti dítěte a jeho plnění mohou s DDÚ jednat i vychovatelé, a to s vědomím ředitele.

Jednání se školami (viz Čl. 3. odst. 6.).

(3) Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000,- Kč. 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.

O konkrétní výši věcné pomoci rozhodne ředitel a to po důkladném zvážení všech okolností, posouzení míry vlastního úsilí jednotlivce, zájmu o samostatnost, možnosti jeho sociálního začlenění do společnosti a životní perspektivu.

Děti mohou během pobytu v DD získat osobní majetek. Tímto osobním majetkem se rozumí dárky, dárky od rodičů a známých a věci, které si nakoupí za vlastní peníze. Za svoje vlastnictví jsou si samy odpovědné. Vychovatelé vedou děti k tomu, aby zacházely se svěřeným majetkem šetrně.

Čl. 3

Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

Organizace výchovně vzdělávacích činností je rozpracována v Ročním plánu práce, v Programech rozvoje osobnosti dětí, v Týdenních a Denních programech činností jednotlivých RS, rozvrhu hodin ve škole a zájmových kroužcích.

Všichni obyvatelé DD respektují rozpis pravidelných činností, který je koncipován s ohledem na individuální a věkové zvláštnosti dětí.

(1) Organizace výchovných činností

Výchovná práce se realizuje v DD pedagogickými pracovníky, mezi které patří ředitel, vychovatelé a asistenti pedagogů a probíhá v jednotlivých RS.

V RS ředitel zařízení zajišťuje denní péči o děti způsobem obdobným jako v rodině a to zpravidla 2 pedagogickými pracovníky na dopolední 2 pedagogickými pracovníky na odpolední službě. Ti se stejnou měrou podílejí na výchovném procesu a na zajištění materiální péče o děti a nezaopatřené osoby.

Noční služba v zařízení je zajišťována zpravidla pedagogickými pracovníky (asistenti pedagoga) a dbá o bezpečí dětí v nočních hodinách zpravidla od 21.00 – 8.12 hod. Noční služba podle potřeby zajišťuje pomoc dětem při přípravě snídaně, při hygienické

obsluze a jejich sebeobsluze, při oblékání a přípravě na odchod z budovy do školy, při péči o nemocné děti a nezaopatřené osoby, při doprovodu dětí k lékařskému vyšetření apod. Tyto činnosti vykonávají v takovém rozsahu, který odpovídá věku a individuálním schopnostem dítěte. Dále zajišťují běžný úklid v RS.

Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada. Svolává ji ředitel nebo jím určený zaměstnanec DD.

Základním dokumentem výchovné práce je Školní vzdělávací program a Roční plán práce na školní rok, jehož součástí je Minimální preventivní strategie a Plán environmentální výchovy, který sestavují vychovatelé, a po projednání v pedagogické radě vydává ředitel. Dá ho předem k připomínkovému řízení všem pedagogickým pracovníkům.

Na jednotlivé týdny zpracovávají vychovatelé Týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti. Na jejich tvorbě se podílejí i děti. Vychovatelé i děti přitom uplatňují své koníčky, záliby a osobité rysy osobnosti. Volnočasové aktivity se řídí také přáním dětí či jejich většiny. Zájmové aktivity jsou dětem nabízeny k využití.

Vychovatelé vypracovávají rovněž Program rozvoje osobnosti dítěte jednotlivých dětí a plán hlavních úkolů, s nimiž je dítě seznámeno.

Vychovatelé docházejí pravidelně na konzultace do škol dětí. O návštěvách škol a konzultacích vedou evidenci, která je součástí hodnocení dětí předkládaného čtvrtletně na pedagogické radě.

Za účelem plánování a bezproblémového chodu zařízení jsou svolávány pracovní schůzky komplexní péče každý den za účasti vychovatelů na směně s ředitelem DD a administrativním a spisovým pracovníkem. Řeší se důležité informace, plánování výchovné práce na nejbližší týden či dny, materiální požadavky na týden, ostatní organizační záležitosti apod.

Průběh denní i noční služby zaznamenají vychovatelé a asistenti pedagoga do Knihy denní evidence. Uvedou všechny důležité informace vč. náplně výchovně vzdělávací činnosti, vycházek, vzkazů ohledně dětí kolegům atd.

Vychovatelé zodpovídají za vedení zdravotní dokumentace dětí včetně Zdravotního deníku, za zápisy do Knihy návštěv rodičů a ostatních. Za zápisy do Knihy úředních návštěv zodpovídá administrativní a spisový pracovník, který zpracovává i písemné zprávy pro rodiče, zprávy k soudu a zprávy pro OSPOD v součinnosti s vychovateli.

V době prázdnin je v zařízení specifický provoz. Při poklesu počtu dětí se počet skupin na přechodnou dobu snižuje. Vychovatelé slouží v celodenních směnách podobně jako v sobotu a neděli.

Prázdninová činnost dětí je zaměřena zejména na rekreační a zájmovou činnost, sportovní činnost apod.

O letních prázdninách se děti rekreují dvěma způsoby

- rekreace pořádané DD,
- rekreace (tábory pořádané jinými subjekty, dětské ozdravovny)

V souvislosti s přípravou na samostatný život se děti a nezaopatřené osoby společně s vychovateli, obdobně jako v rodině, podílejí také na následujících činnostech, které navozují život v běžné rodině a zajišťují chod domácnosti

- umývají auto,
- starají se o zahradu, údržbu chodníků a silnic okolo domova,
- vytírají a vysávají společné prostory.

Rovněž při stravování, které zajišťují zaměstnanci zařízení, jsou nápomocny děti, obdobně jako v rodině, tj.: snídaně, svačiny, večeře, celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod., s tím souvisí i pomoc při mytí nádobí, nákupu, ukládání potravin apod.

Vychovatelé při všech uvedených činnostech musí zohledňovat věkové, fyzické i rozumové schopnosti a možnosti jednotlivých dětí a nezaopatřených osob.

Běžné denní práce v RS vykonávají děti a nezaopatřené osoby podle rozpisu služeb, který vytváří vychovatel ve spolupráci s dětmi, vždy na jeden týden, a který je umístěn na nástěnce v RS. Při těchto činnostech se pravidelně střídají.

(2) Organizace zájmových činností

Zájmová činnost v domově probíhá na základě plánování těchto činností v Týdenních programech výchovně vzdělávací činnosti a dělí se na dvě skupiny

- 1) děti a nezaopatřené osoby mají možnost dle svých zájmů a zálib navštěvovat zájmové kroužky organizované školami v Hrotovicích a v Třebíči a dále ZUŠ v Hrotovicích. Pokud jsou v těchto kroužcích organizováni, mohou se v rámci činnosti kroužku účastnit jejich akcí i o víkendech – toto však bude schvalováno vychovateli popř. ředitelem DD individuálně s ohledem na aktuální situaci,
- 2) děti a nezaopatřené osoby mají možnost dle svých zájmů a zálib navštěvovat zájmové kroužky organizované DD - literární, rukodělný, sportovní, turistický, výtvarně - hudební kroužek.

Pro individuální i společnou zájmovou činnost mohou děti užívat

- hudební nástroje,
- počítače vč. Internetu,
- televize,
- video, DVD,
- dílny pro rukodělnou činnost,
- knihovnu,
- zahradu,
- hřiště a dětské sportoviště s houpačkami,
- sportovní potřeby – kolečkové brusle, brusle, kola, lyže, míče, stolní fotbal, stolní tenis, trampolínu, taneční podložku apod.,
- hračky a společenské hry na RS.

Vychovatelé podporují a všestranně rozvíjí zájmovou činnost. Dbají a zodpovídají za pravidelnost docházky dětí přihlášených do zájmových kroužků. Dle zájmu účast na sportovních, kulturních, výtvarných a dalších akcích, soutěžích, využití nabídek sponzorů, nadací během roku.

(3) Systém prevence sociálně patologických jevů

Funkcí školního metodika prevence sociálně patologickým jevů v chování a jednání dětí je pověřen vychovatel. Systém prevence je zpracován v Minimálním preventivním programu, který vypracovává, koordinuje a hodnotí školní metodik prevence. Je součástí Ročního plánu. Za plnění odpovídají všichni pedagogové. Klíčová témata prevence (zdravý životní styl, společenskovední, přírodovědná, rodinná a občanská výchova, sociálně právní otázky, oblast sebehodnocení a sebepoznání) jsou ve vzdělávacích programech škol, děti jsou s nimi seznamovány i v mimoškolních činnostech formou pohovorů, diskusí, her a besed. Při všech preventivních činnostech spolupracuje DD s ostatními subjekty, které se nějakým způsobem zajímají o výchovu dětí, sociálně právní ochranu dětí apod.

(4) Plánování práce v DD

Základní dokumenty plánování v DD

- Roční plán výchovně vzdělávací činnosti,
- Školní vzdělávací program,
- Programy rozvoje osobnosti dítěte,
- Týdenní a denní programy výchovně vzdělávací činnosti RS,
- Deník kontrolní činnosti.

(5) Organizace vzdělávání dětí

Děti předškolního věku navštěvují MŠ v Hrotovicích, děti plnící povinnou školní docházku navštěvují ZŠ v Hrotovicích.

Školu se vzdělávacím programem pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami navštěvují děti v Třebíči nebo v Moravských Budějovicích.

Děti a nezaopatřené osoby připravující se na povolání se vzdělávají ve středních odborných učilištích a středních školách v Třebíči nebo v Moravských Budějovicích.

Spolupráci se školami zajišťují vychovatelé, ředitel, popř. administrativní a spisový pracovník.

Vychovatelé jednotlivých dětí znají jejich rozvrhy hodin, vychovatel ve službě odpovídá za přípravu dětí na vyučování. Žákům ZŠ denně kontroluje žákovskou knížku, deníčky, pracovní sešity, učebnice, středoškolákům denně vedení sešitů, učňovskou knížku či studijní průkaz nejméně 1x týdně.

Příprava na vyučování probíhá především v době určené k přípravě na vyučování dle programu pravidelných činností. Zejména s dětmi mladšího školního věku a s dětmi s výukovými obtížemi je nutno provádět přípravu individuálně, nezbytný je alespoň dohled vychovatele. Děti jsou vedeny k samostatnosti a spolupráci. Domácí příprava se zaznamenává každý den do sešitů k tomu určených.

Děti a nezaopatřené osoby s poruchami učení – vychovatel vypracuje individuální plán dle doporučení a závěrů vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně (dále jen PPP) a ve spolupráci s třídním učitelem. Pravidelně sleduje a hodnotí jeho naplňování, případně ho aktualizuje.

Děti, u kterých je žádáno o odklad povinné školní docházky, prochází před vstupem do školy PPP na posouzení školní zralosti. O odklad školní docházky žádá zařízení jen s písemným souhlasem zákonného zástupce.

Dětem a jejich zákonným zástupcům doporučuje DD dokončení 9. ročníku ZŠ v případě, že dítě opakovalo některý z předcházejících ročníků, dokončení podporujeme a ve školách intervenujeme.

Vzdělávání dětí po skončení povinné školní docházky řeší zařízení individuálně s každým dítětem. Všechny děti prochází vyšetřením profesní orientace v PPP, účastní se dnů otevřených dveří na středních školách, účastní se prezentace škol. Zařízení provádí konzultace s výchovnými poradci škol. Střední školu si vybírají děti svobodně. Přihlášku ke studiu podepisuje zákonný zástupce, event. tento dává písemnou plnou moc zařízení.

Před příchodem dítěte do DD zjistí administrativní a spisový pracovník informace o dítěti (cizí jazyk, typ školy, poruchy učení, smyslové postižení apod.), aby bylo možné dítě zařadit do školy co nejoptimálněji.

Se školami jedná ve věcech zásadní důležitosti ředitel, vychovatelé, event. administrativní a spisový pracovník v běžných záležitostech (informace o chování a prospěchu dětí, spolupráce s učiteli apod.). V ekonomických záležitostech jedná se školami rozpočtář.

Nepřítomnost dětí ve školách omlouvá ředitel, administrativní a spisový pracovník nebo vychovatelé, a to razítkem a podpisem v žákovské knížce nebo učňovské knížce, případně na omluvném listě.

Čl. 4

Organizace péče o děti v zařízení

(1) **Zařazení dětí do rodinných skupin, kritéria a podmínky umístování dětí**

Péče o děti je realizována ve dvou RS, v každé je umístěno maximálně 8 dětí (dle výkladu MŠMT také zletilých nezaopatřených osob připravujících se na budoucí povolání).

O děti v RS pečují vychovatelé po všech stránkách a to po stránce výchovné, vzdělávací, sociální, zdravotní materiální atd., dětem je poskytována péče, která je jinak poskytována rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do péče.

Každé dítě je zařazeno do RS na základě rozhodnutí ředitele po konzultaci s vychovatelem, přeřazení do jiné skupiny se děje pouze v odůvodněných případech. Sourozenci se umísťují zásadně do jedné RS, pouze v odůvodněných případech (více sourozenců než je kapacita RS, doporučení DDÚ, popřípadě z důvodu dalšího rozvoje dítěte), mohou být sourozenci rozmístěni do více RS.

Při zařazování dětí a nezaopatřených osob do rodinných skupin se dbá na heterogenost skupiny z hlediska věku i pohlaví dětí.

V DD se vytvářejí podmínky pro účast dětí na náboženské výchově, na náboženských obřadech, na dodržování náboženských zvyklostí, a to podle zájmu dítěte a s ohledem na předchozí rodinnou výchovu a na rozumové schopnosti dítěte.

Vychovatelé vypracují Program rozvoje osobnosti dítěte, ve kterém jsou stanoveny dlouhodobé a krátkodobé cíle. Při zpracovávání tohoto programu vycházejí z posouzení dítěte dle § 2 odstavce 10 zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění. Dítě je prokazatelně a s ohledem na jeho rozumové schopnosti a věková specifika seznamováno se stanovenými cíli a s jejich plněním. Tento program je pravidelně vyhodnocován

zpravidla 2x ročně a na základě tohoto vyhodnocení a posouzení dítěte dle § 2 odstavce 10 zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění je zpracován program na další období.

DD poskytne DDÚ na základě jeho vyžádání potřebné údaje z dokumentace dítěte.

(2) Ubytování dětí

RS má samostatně oddělené prostory. Prostorové podmínky každé RS jsou tvořeny obývacím pokojem, třemi zařízeními ložnicemi dětí, dílničkou s PC koutkem, šatnou, sociálním zařízením a zázemím pro vychovatele.

Vnitřní vybavení RS sestává zejména z úložného a sedacího nábytku, psacích stolků a lůžek dětí. Kromě vybavení nábytkem je každá RS vybavena elektronikou – TV, DVD, video, rádio, CD přehrávačem a dalšími běžnými domácími elektrickými přístroji, potřebami pro vzdělávání, knihami, hrami, potřebami pro sport, turistiku a rekreační činnost, cestování apod.

Děti mohou být dle potřeby po dokončení povinné školní docházky se souhlasem ředitele přechodně ubytovány mimo zařízení v souvislosti s jejich studiem nebo pracovním poměrem. Ředitel může povolit pobyt dětí u zákonných zástupců po předchozím souhlasu příslušného OSPOD. V době prázdnin mohou děti pobývat mimo DD na pobytech ozdravných, sportovních, kulturních, rekreačních apod.

(3) Materiální zabezpečení

Dětem a nezaopatřeným osobám umístěným v DD dle § 2, odst. 3, 4 a 5 a 6 zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se poskytuje plné přímé zaopatření. Plné přímé zaopatření se poskytuje i zletilým nezaopatřeným osobám po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy připravujícím se na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let věku a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a domovem.

Dětem je poskytováno

- stravování, ubytování a ošacení,
- učební potřeby a pomůcky,
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické potřeby, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu,
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy,
- v době, kdy je pobyt v zařízení přerušen, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Dále mohou být dětem na základě povolení ředitele hrazeny

- potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- náklady na soutěžní akce, rekreace,
- náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu, event. osobám blízkým (pokud dítě může cestovat samostatně) dle individuálních potřeb dítěte.

Prádlo a ošacení dětí je uloženo v úložných prostorech k tomu určených v ložnicích dětí. Každé dítě má výhradně svoje prádlo (barevně označené výšivkou u dětí do 6 let), které užívá. Za praní, žehlení, stav prádla, ranní oblékání dětí je zodpovědný příslušný

asistent pedagoga, za skladovou evidenci vedenou na šatním listě každého dítěte vychovatelé RS.

V rámci Programu rozvoje osobnosti dítěte stanoví asistent pedagoga ve spolupráci s vychovatelem stupeň samostatnosti dítěte pečovat o svoje prádlo samostatně. Od toho se odvíjí i uložení prádla na pokoji, praní, žehlení a další údržba svého prádla dítětem a to vždy pod dohledem pedagoga. Cílem výchovného snažení je, aby dítě, které odchází ze zařízení, dovedlo pečovat o svoje oblečení po všech stránkách.

Vychovatelé sledují úroveň oblékání dětí, mohou vydávat z depozita náhradní oblečení a navrhopat dokoupení, výměnu či opravu ošacení.

Prádlo se nakupuje výhradně na konkrétní dítě. Výjimku tvoří dary. Dítě má právo se vyjadřovat k nákupu druhu prádla, jeho vzhledu, barvě, střihu apod. Je limitováno zpravidla finanční částkou. Podle míry samostatnosti a schopnosti nákupu a také podle věku si děti mohou kupovat po dohodě s vychovatelem ošacení samy.

S obuví je situace obdobná. Kupuje se přímo pro dítě. Výjimku mohou tvořit gumáky a domácí obuv. Jako motivačního faktoru lze dětem, které si pečují příkladně o prádlo a ošacení, pořizovat dražší a atraktivnější zboží.

Děti jsou vedeny k hospodárnému nakládání s veškerým spotřebním materiálem i materiálem dlouhodobé spotřeby. RS vedou společný přehled spotřeby finančních prostředků v rámci finanční gramotnosti.

(4) Finanční prostředky dětí

Základní finanční prostředky získávají děti z měsíčního kapesného, které je vypláceno ve výši stanovené dle zákona č. 383/2005 Sb., kterým se mění zákon č. 109/2002 Sb., a je upraveno Nařízením vlády č. 460/2013. Dětem a nezaopatřeným osobám je vypláceno vždy nejdéle do osmého pracovního dne v měsíci, je vypláceno v hotovosti jednorázově. Způsob hospodaření s kapesným je v kompetenci dítěte. Děti si mohou celou částku ponechat u sebe a uzavřít do vlastního uzamykatelného prostoru ve svém pokoji. Mohou si na vlastní žádost uložit peníze i u svého vychovatele do trezorku, stejně tak i cennosti. Pokud si dítě uloží cennost či peníze do trezorku k vychovateli, nese při případné ztrátě zodpovědnost vychovatel, který peníze nebo cennost od dítěte převzal. Kapesné není považováno za příjem a není možné z něho hradit případnou náhradu škody.

Dítě může získat finanční prostředky jako dary např. od zákonných zástupců. S těmito prostředky nakládá stejně jako s kapesným.

Formou peněžitého příspěvku může být dítěti poskytnut i osobní dar – § 32, odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb. Peněžitá forma poskytnutí osobního daru může být umožněna 15ti-letým a starším dětem na základě jejich ústní či písemné žádosti a po schválení ředitelem DD.

Příjmem dítěte je např. sirotčí či invalidní důchod, mzda z pracovního poměru. Z této částky je jim odečtena částka na příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních; a zůstatek je ukládán na osobní vkladní knížku nebo osobní účet v bance. Do zletilosti dítěte s těmito prostředky bez svolení soudu nesmí nikdo nakládat. Vkladní knížky dětí jsou uloženy v trezoru kanceláře ředitele DD. Výpisy z osobního bankovního účtu jsou zakládány administrativním a spisovým pracovníkem do osobních spisů dětí.

Na vkladní knížku nebo na osobní účet v bance si mohou děti ukládat i jejich případné úspory z kapesného, z finančních darů, popř. z plnění pojistných událostí apod.

Evidenci finančních prostředků dětí na vkladních knížkách a bankovních účtech zajišťuje rozpočtář DD.

Dalšími finančními prostředky dětí mohou být např. osobní úspory dítěte tvořené jeho příjmy (brigády aj.), příspěvek na péči podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, příspěvky nadací, fyzických osob apod. pro konkrétní dítě.

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

(5) Systém stravování

V DD se zajišťuje celodenní stravování dětí a nezaopatřených osob. DD má vlastní kuchyň s jídelnou. Kapacita kuchyně je 30 jídel. Kuchyň slouží rovněž dětem k přípravě svačin, večeří a víkendové přípravě celodenní stravy.

Rozsah poskytované celodenní stravy zahrnuje snídani, školní svačinu, oběd, odpolední svačinu, večeři a u dětí nad 15 let druhou večeři, pitný režim. Doba vydávání stravy je řešena v denním režimu. Obědy, mimo víkendy a svátky, vydává kuchař průběžně po příchodu dětí ze škol. Během této doby zajišťuje dozor v jídelně pracovník DD.

Děti navštěvující MŠ Hrotovice se stravují po dobu pobytu v MŠ.

Do kuchyně mohou kromě služby z řad dětí se svým vychovatelem, pouze ředitel, rozpočtář, uklízeč, kuchař, asistent pedagoga, školník a administrativní a spisový pracovník. Cizí osoby mají přístup do kuchyně přísně zakázán.

Strava se v DD podává výhradně v jídelně, výjimkou je nemoc dítěte, kdy se dítě nají ve svém pokoji. Není povoleno z hygienických důvodů uschovávat stravu na pokojích dětí včetně ovoce, zeleniny a nápojů.

Děti si připravují svačiny, večeře a celodenní víkendovou stravu pod dohledem pedagoga.

Zajištění surovin a stanovení jídelníčku zajišťuje rozpočtář tak, aby byly dodržovány zásady školního stravování – dodržování norem, plnění spotřebního koše (vyhláška MŠMT č. 48/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Stolování probíhá v jídelně DD, vychovatel, popř. zaměstnanec, který s dětmi a nezaopatřenými osobami připravoval jídlo, s nimi stoluje a vede je k dodržování zásad stolování a chování při jídle. Současně vede děti k hospodaření s potravinami, motivuje k osvojování pravidel zdravé výživy, zdravého životního stylu, snaží se minimalizovat riziko vzniku poruch příjmu potravy.

(6) Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Za útek se považuje

- odchod dítěte z DD bez vědomí vychovatele po 60 minutách od odchodu,
- nevrátí-li se dítě ve stanoveném čase z osobního volna bez náležité omluvy,
- nevrátí-li se dítě ve stanoveném čase z učiliště, ze školy apod. bez náležité omluvy,
- nevrátí-li se dítě ve stanoveném čase a bez náležité omluvy z pobytu u osob odpovědných za výchovu.

Povinností DD je

- co nejdříve nahlásí Simona Saitlová, ředitel DD (v případě její nepřítomnosti zástupce Jaroslava Baráková, rozpočtář DD) útek dítěte na Policii ČR, nám. 8. května 608 Hrotovice a nahlásí potřebné údaje, dále se řídit pokyny policisty ve službě,

- je vhodné mít co největší přehled o dítěti (co mělo na sobě, výška, váha, vzhled, kamarádi apod.),
- v případě, že je zapotřebí více informací, než je v rámci programu EVIX se povoluje rozpečetění obálky s klíčem ke skříňce administrativního a spisového pracovníka, kde jsou uloženy osobní spisy dětí DD (klíč je v zalepené obálce a je uložen v levé horní skříňce v kanceláři administrativního a spisového pracovníka),
- rovněž je žádoucí mít k dispozici fotku dítěte,
- vychovatel DD Hrotovice konající službu informuje ředitele Ing. Bc. Simonu Saitlovou (nebo jeho zástupce rozpočtářku Jaroslavu Barákovou o útěku dítěte)
- vyplní záznam o útěku (ten je uložen v kanceláři administrativního a spisového pracovníka), v němž uvede všechny zjištěné skutečnosti, provede zápis do Knihy útěků (která je také uložena v kanceláři administrativního a spisového pracovníka) včetně Knihy denní evidence,
- administrativní a spisový pracovník DD oznámí útěk příslušnému OSPOD, soudu a osobám odpovědným za výchovu, stejně tak hlásí i případný návrat dítěte,
- v případě záchytu dítěte oznámí policie ČR našemu zařízení, kde se dítě nachází – na smluveném místě vyzvedne dítě Simona Saitlová, ředitel DD (v případě její nepřítomnosti její zástupce Jaroslava Baráková, rozpočtář DD) a provede s dítětem neprodleně pohovor - písemný záznam o pohovoru založí administrativní a spisový pracovník do osobního spisu dítěte
- po návratu dítěte z útěku zajistí vychovatel bezodkladnou zdravotní péči a provedou se potřebná hygienická a protiepidemická opatření. Po déletrvajícím útěku zajistí u dívek také gynekologické vyšetření,
- za dobu na útěku nenáleží dítěti kapesné,
- v případě, že se dítě nevrátí z návštěvy osob odpovědných za výchovu i osob blízkých či ostatních, prověří vychovatel, administrativní a spisový pracovník nebo ředitel důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou. Při neuspokojivém zdůvodnění postupují odpovědné osoby jako při útěku,

Písemný záznam obsahuje tyto údaje

- základní osobní údaje dítěte,
- datum a čas útěku a návratu,
- okolnosti útěku (s kým, ze které RS, činnosti, kdo u koho byl, zda mu někdo pomohl atd.),
- jaká opatření byla učiněna k zadržení,
- jaká opatření byla učiněna k zamezení dalšího útěku.

Po útěku je dítěti věnována maximální pozornost, zejména ze strany vychovatelů a vedení domova.

(7) Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

Dle § 37 zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je DD zařízení s nepřetržitým celoročním pobytem. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu ministerstva a za předpokladu, že péče o děti je řádně zajištěna. Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel zařízení.

V případě omezení nebo přerušení poskytování péče v DD – postupovat dle zákona. Kromě v zákoně zmiňovaných institucí je nutno informovat zákonné zástupce dětí či jiné osoby zodpovědné za výchovu dětí a spolupracovat i s dalšími orgány, které musí být o této skutečnosti informovány – diagnostický ústav, pracovníci OSPOD, OSZ a další.

Je třeba brát v potaz, že za omezení péče lze považovat i situaci, kdy není omezen provoz zařízení po stránce technické, ale mohlo by dojít k omezení práv dětí zejména v oblasti práva na respektování lidské důstojnosti, práva na soukromí apod. Při pořádání např. Dne otevřených dveří či podobné formy prezentace DD, je potřeba maximálně respektovat práva dětí. Stejně tak je v zájmu zajištění jejich bezpečí, aby osoby pohybující se v areálu DD byly jmenovitě pozvané.

Dále k dočasnému omezení nebo přerušení poskytování péče může dojít v případě uvalení vazby na dítě nebo výkonu trestu odnětí svobody dítěte, které patří do evidence DD. V takovém případě DD neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření.

K omezení poskytované péče v DD může dojít v případě hospitalizace dítěte. Z poskytovaného přímého zaopatření (Zákon č. 109/2002 Sb., § 2, odst. 7) pozbývá dočasně účinnosti stravování, ubytování, částečně ošacení a úhrada nákladů na dopravu.

Čl. 5

Práva a povinnosti dětí

- (1) **Dítě s nařízenou ústavní výchovou má tato práva** (upraveno § 20, odst. 1 Zákona č. 109/2002 Sb.)
- 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 náboženského vyznání, 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 zákona č. 218/2003 Sb. (zákon o soudnictví ve věcech mládeže) bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
 - h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci výchovných opatření ve výchově stanovených tímto vnitřním řádem,
 - i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy, právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům DD, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je DD povinen evidovat a zaznamenávat průběh řešení,
 - 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 (§ 9 občanského zákoníku),
 - k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPOD (zákon č.359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů), zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,

- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
 - m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
 - n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami (§ 116 občanského zákoníku) za podmínek stanovených tímto vnitřním řádem, a to formou korespondenční, telefonickou a osobních návštěv,
 - o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
 - p) opustit samostatně zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka 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 řádem,
 - q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.
- (2) **Dítě s nařízenou ústavní výchovou má tyto povinnosti** (upraveno § 20, odst. 2 Zákona č. 109/2002 Sb.)
- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců DD, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách DD a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu DD.
 - b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
 - c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
 - d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
 - e) podrobit se na výzvu ředitele DD 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.
- Na nezaopatřené osoby v DD podle § 2, odst. 6 zákona č. 109/2002 Sb. se vztahují ustanovení odst. 1. a odst. 2 § 20 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů – Povinnosti a práva dětí.
- (3) **Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí** (upraveno § 23, odst. 1 Zákona č. 109/2002 Sb.)
- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem 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,

- 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 přítomen 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 Zákona č. 333/2012 Sb., 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,
- j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 Zákona č. 333/2012 Sb., navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- l) 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) nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- o) bezodkladně sdělit zřizovateli, příslušnému státnímu zastupitelství vykonávajícímu v zařízení dozor nad dodržováním právních předpisů.

(4) Ředitel zařízení má dále právo (upraveno § 23, odst. 2 Zák. č. 333/2012 Sb.)

- a) požádat příslušný OSPOD 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 OSPOD o dítěti umístěném v zařízení,
 - c) ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.
- Práva a povinnosti jako výňatek ze Zákona č. 109/2002 Sb., jsou umístěny v jídelně DD, aby byl kdykoliv k nahlédnutí dětem i dospělým.

(5) Systém hodnocení a opatření ve výchově

Dítě má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat. Případný přestupek je nutné objektivně vyřešit, pokud se jedná o závažný přestupek, je třeba vyhotovit písemný protokol.

- (1) Za prokázané porušení povinností vymezených tímto vnitřním řádem může být dítěti
 - a) odňata výhoda udělená podle § 21 odst. 3, zákona č. 109/2002 Sb.
 - b) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem a to následovným způsobem:

U omezení trávení volného času mimo zařízení musí být v opatření jasně stanovena doba, na kterou se opatření vztahuje: omezení času stráveného na vycházkách na dobu 30 minut, případně jinou dobu dle rozhodnutí vychovatele, který uděluje opatření ve výchově, ve všední dny jsou to vycházky v době do

17.30 hodin a individuální vycházky v době od 18.30 do 22.00 hodin. Ve volné dny se omezení týká dopoledních a odpoledních vycházek v době od 9.30 – 11.30 a 14.00 do 17.00 hodin, individuálních vycházek v době od 18.30 do 22.00 hodin.

U zákazu trávení volného času mimo zařízení musí být v opatření jasně stanovena doba, na kterou se opatření vztahuje: ve všední dny jsou to vycházky v době do 17.30 hodin a individuální vycházky v době od 18.30 do 22.00 hodin (dle věku dítěte). Ve volné dny se zákaz týká vycházek v době od 9.30 – 11.30 a 14.00 do 17.00 hodin, individuálních vycházek v době od 18.30 do 22.00 hodin (dle věku dítěte). Zákaz se nevztahuje na kroužky a volnočasové aktivit organizované v pravidelném čase jinými organizacemi a také na společné akce v rámci plánované výchovné činnosti DD.

Termín platnosti zákazu a omezení vycházek, jakož i které z vycházek se bude výchovné opatření týkat dle výše uvedeného, navrhne vychovatel. Udělení opatření ve výchově bude oznámeno dítěti nejpozději v den jeho účinnosti, po schválení ředitelem zařízení.

- c) odňata možnost zúčastnit se atraktivní činnosti či akce
- d) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých (§ 865, 881 občanského zákoníku) a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně právní ochrany dětí a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců

- (2) Opatření podle odst. 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.
 - (3) Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti
 - a) prominuto předchozí opatření v odstavci 1),
 - b) udělena věcná nebo finanční odměna,
 - c) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda,
V případě mimořádné návštěvy kulturního zařízení, mimořádné vycházky mohou děti starší 16 let po ukončení povinné školní docházky opustit město Hrotovice. Tato aktivita je podmíněna také výší kapesného – nejméně 100,- Kč. Před vycházkou musí dítě prokazatelně poučeno o bezpečnosti, které stvrdí svým podpisem. Podrobnosti mimořádné návštěvy či vycházky si děti domluví s vychovatelem v dostatečném časovém předstihu,
 - d) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném Nařízením vlády č. 460/2013 Sb. ze dne 4. prosince 2013,
 - e) trvání výchovného opatření navrhne a důvody ozřejmí řediteli vychovatel. Opatření je realizováno po schválení ředitelem,
 - f) výchovné opatření se stanoví nejdéle na dobu 30 dnů.
- Při stanovování výchovného opatření je třeba brát zřetel na závažnost přestupku, zda se dítě přestupku dopustilo poprvé nebo se jedná o opakované jednání, za jakých okolností se dítě přestupku dopustilo, zohlednit celkové jednání a chování v DD – dodržování vnitřního řádu, slušné vystupování, dodržování pořádku apod.

O každém výchovném opatření bude sepsán záznam. K tomu účelu slouží vnitřní formulář Opatření ve výchově, který po odeznění opatření založí administrativní a spisový pracovník do spisu dítěte.

Součástí záznamu bude kromě údajů o dítěti také popis přestupku, kterého se dítě dopustilo, zda se jedná o opakované jednání, budou popsány okolnosti jednání apod. Dále bude zaznamenáno, jaké výchovné opatření bylo použito a seznámení dítěte s rozhodnutím a odůvodněním uděleného výchovného opatření. Dítě má právo vyjádřit se k výchovnému opatření. Bude stanovena i lhůta pro vyhodnocení účinnosti použitého výchovného opatření a po jejím uplynutí bude výchovné opatření opět písemně vyhodnoceno a předloženo řediteli DD ke schválení.

Dítě je za svou činnost, kterou v DD i mimo něj vykonává, hodnoceno, a to převážně slovní formou. Zvláštní formou hodnocení jsou písemná sdělení a zprávy pro soudy a orgány sociálně právní ochrany, které zpracovává ředitel a administrativní a spisový pracovník na základě informací od vychovatelů.

Dítě je hodnoceno

- neprodleně po splnění či nesplnění zadaného úkolu,
- v rámci každodenního hodnocení jednotlivců či skupiny,
- na denní komunitě,
- v rámci písemných sdělení soudům a OSPOD.

Dítě je hodnoceno zejména za

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

(6) Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné

Nařízení vlády č. 460/2013 Sb., o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobního daru a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy jsou stanoveny pro výši kapesného následné limity.

Výplata kapesného

Věková kategorie		Rozmezí kapesného	Průměr	+ Motivace	Hodnota za 1 den
I.	0 – 6 let	40 – 60,- Kč	50,- Kč	10,- Kč	
II.	6 – 10 let	120 – 180,- Kč	150,- Kč	30,- Kč	
III.	10 – 15 let	200 – 300,- Kč	250,- Kč	50,- Kč	
IV.	Od 15 let nebo nezaopatřená osoba	300 – 450,- Kč	375,- Kč	75,- Kč	

- (1) Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné za kalendářní měsíc:
- 40 až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
 - 120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
 - 200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku.
 - 300 až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Tyto limitní částky jsou považovány za nejnižší a nejvyšší možné částky. Výši kapesného stanoví vychovatel a je projednána s dítětem a ředitelem zařízení. Jako hlediska pro stanovení výše kapesného v určitém měsíci je možno využít každodenní hodnocení projektu (smajlíkové hodnocení).

Šikula našeho domova I. (nevztahuje se na nezaopatřené osoby)

Čistý – krásný - útulný / úroveň plnění povinností v RS (odbylá práce, nesplnění úkolu, nadstandardní plnění, osobní aktivita)

Neslušnost se nenosí /chování ve škole, v DD, na veřejnosti, vulgarita, agresivita vůči zaměstnancům zařízení a ostatním dětem, pozdní návrat z vycházek (do 1 hodiny – pak hlášen útěk)

Nenechej domov plakat / ničení majetku DD a jiných osob

Jsem vzdělaný a znalý / kvalita školní přípravy (záměrné zapominání pomůcek a úkolů, zatajování povinností apod.)

Co si naložím, to sním / hospodárné nakládání s potravinami

Udělej mi radost / reprezentace DD, nerespektování zásad bezpečnosti – záměrné porušování vedoucí k ohrožení zdraví a bezpečnosti svého i jiných osob - pokud bylo dítě poučeno, týká se také zneužívání návykových látek, krádeží, šikany a dalších soc. pat. jevů

- (2) 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.
- (3) Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
- (4) Kapesné se rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení. Je vypláceno měsíčně vždy pátý den v měsíci.
- (5) Částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

Osobní dary

- (1) Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem v částkách až do celkové výše
- 1 740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
(dárky / narozeniny až do 300 Kč; svátek až do 200 Kč; jiné obvyklé příležitosti až do celkové výše)
 - 2 140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
(dárky / narozeniny až do 350 Kč; svátek až do 200 Kč; jiné obvyklé příležitosti až do celkové výše)
 - 2 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu
(dárky / narozeniny až do 500 Kč; svátek až do 300 Kč; ukončení studia, jiné obvyklé příležitosti až do celkové výše)
- (2) Osobní dar podle odstavce 1 lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku dítěti 15tiletému a staršímu.
- (3) Osobní dary se podle odstavce 1 poskytují dětem podle věku dítěte, výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku. Pokud dítě zařízení v průběhu roku opustí, náleží mu částka odpovídající 1/12 příspěvkové základny za každý započatý měsíc pobytu. Za evidenci a úměrné rozdělení osobních darů odpovídá vychovatel. Pokud dítě požádá o sloučení částek na dary, posoudí pověřený vychovatel, zda je žádost dítěte důvodná a smysluplná.
- Hlediska pro výši darů dle § 32 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- stáří dětí
 - chování ve škole, v DD, na veřejnosti
 - plnění povinností v DD
 - reprezentace DD

Děti mohou během pobytu v DD získat osobní majetek. Tímto majetkem se rozumí vánoční dárky, dárky od osob zodpovědných za výchovu, zákonných zástupců, rodičů, příbuzných, známých a věci, které si zakoupí za vlastní peníze. Při hospodaření se svěřeným majetkem je třeba dbát maximální šetrnosti. Pokud děti dostanou od zákonných zástupců nebo jiných osob zodpovědných za výchovu či jiných osob nějaký dárek či jinou věc, jsou dárci povinni tuto skutečnost nahlásit vychovateli při předávání dítěte. Vychovatel tuto skutečnost zapíše do předávacího protokolu, který je součástí Prohlášení o převzetí dítěte a zápis předloží zákonnému zástupci k podpisu. Za osobní majetek si dítě zodpovídá samo. Může požádat vychovatele o uložení do úschovy.

Věcná pomoc

Peněžní příspěvek nebo věcná pomoc:

Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se podle skutečné potřeby v době propouštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25.000 Kč /§ 24 odst. 5 písm. b) a c), a § 4 nařízení vlády č. 460/2013 Sb./.

O konkrétní výši jednorázového peněžitého příspěvku nebo věcné pomoci rozhodne pedagogická rada po důkladném zvážení všech okolností, posouzení míry vlastního úsilí jednotlivce, zájmu o samostatnost, možnosti jeho sociálního začlenění do společnosti a životní perspektivu. O návrhu částky a předání se provede písemný záznam.

Orientační kritéria pro poskytnutí věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku:

- chování k dospělým i dětem (v DD, ve škole, na veřejnosti)
- plnění studijních povinností,
- schopnost nakládání s přidělenou finanční částkou a věcnou pomocí,
- materiální zázemí a sociální úroveň rodiny,
- popřípadě hmotné zabezpečení zletilého (sirotčí důchod, dědictví, dary apod.)
- celkové zvážení situace - kam a do jakého prostředí dítě z DD odchází

(7) Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Organizace dne je dána programem dne a týdne. Program všedního dne zahrnuje dopolední aktivity (škola) a odpolední relaxační, výchovně vzdělávací činnosti (dále jen „VVČ“) a zájmové a činnosti. Program ve volných dnech je zaměřen převážně relaxačně.

Pevnými body jsou nezbytné denní úkony - ranní vstávání, hygiena, škola, stravování, pomoc při přípravě jídla, příprava na vyučování, běžný úklid a ukládání ke spánku. Tyto základní denní činnosti se odvíjejí v určitém časovém rozpětí, které je dáno věkem dětí, typem a místem škol, které děti navštěvují apod.

Je respektováno osobní volno dětí, jejich zájmové činnosti a volnočasové aktivity, individuální potřeby a zájmy. Všechny tyto aspekty jsou individuální a proměnné.

V době volných dnů je organizace dne zahrnuje společný program, který si plánují děti s vychovateli a mají možnost vyjádřit svá přání a názor. V těchto dnech si RS připravují celodenní stravu, věnují se drobným domácím pracím, úklidu včetně prostor kolem domova. Do programu jsou zařazeny samostatné vycházky, osobní volno, zájmové kroužky pod vedením vychovatelů.

Organizace dne během pracovních dnů (dnů školního vyučování)

- | | |
|---------------|--|
| 5,30 - 7,15 | postupné vstávání, větrání, osobní hygiena, stlaní lůžek, oblékání, úklid pokojů, snídaně, kontrola oděvů a upravenosti, pořádku na pokojích a odchod do ZŠ, SŠ a doprovod do MŠ |
| 11,30 – 15,00 | příchody dětí ze škol, osobní hygiena, převlékání, úklid, oběd |
| 13,00 – 14,00 | osobní volno |
| 14,00 –15,30 | VVČ I., školní příprava, zájmové kroužky mimo DD, vyzvednutí dětí z MŠ |
| 15,30 – 16,00 | svačina |
| 16,00 – 18,00 | VVČ II., dokončení školní přípravy, zájmové kroužky, nákupy, samostatné vycházky |

- 18,00 – 18,30 večeře I.
- 18,30 – 20,00 VVČ III. (Etická výchova, komunita), úklid, péče o obuv a ošacení, osobní hygiena mladších dětí
- 20,00 – 21,00 osobní volno dětí, samostatné vycházky, TV, PC, četba, hudba, osobní hygiena, večerka pro mladší děti
večeře II. pro děti nad 15 let
- 21,00 – 22,00 VVČ IV. (Etická výchova, rukodělná činnost, pečení a další drobné domácí práce), individuální studium, TV, PC, četba, samostatné vycházky, osobní hygiena, večerka pro starší děti

Samostatné individuální vycházky dětí probíhají vždy se souhlasem vychovatele – rozsah určuje vychovatel ve službě s ohledem na věk a individuální zvláštnosti dítěte.

Organizace dne během volných dnů

- 8,00 - 9,00 postupné vstávání, větrání, osobní hygiena, stlaní lůžek, oblékání, snídaně, úklid kuchyně a jídelny
- 9,00 - 12,00 VVČ I., úklid pokojů a společných prostor, žehlení, zašívání, samostatné vycházky, příprava oběda
- 12,00 – 13,00 oběd, úklid kuchyně a jídelny
- 13,00 – 15,30 VVČ II., odpočinek, samostatné vycházky, zájmové kroužky pod vedením vychovatelek.
- 15,30 – 16,00 svačina
- 16,00 – 18,00 VVČ III., samostatné vycházky, zájmové kroužky pod vedením vychovatelek.
- 18,00 – 18,30 večeře, úklid kuchyně a jídelny
- 18,30 – 22,00 VVČ IV. – V. (Etická výchova, komunita, rukodělná činnost, pečení a další drobné domácí práce), individuální studium, TV, PC, četba, samostatné vycházky, osobní hygiena, večerka

Pedagogický pracovník zajišťující jednotlivé činnosti dle výše uvedené organizace dne má možnost její změny s ohledem na aktuální potřeby provozu DD, a to po předchozím projednání s ředitelem DD nebo jeho zástupcem.

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

Vycházky

Vycházky povoluje vychovatel ve službě podle § 20, odst. 1, písm. p), Zákona č. 109/2002 Sb. Při povolení vycházky posuzuje vychovatel s ohledem na věk, psychickou vyzrállost dítěte a jeho schopnost bezproblémové realizace vycházky.

Od 7 let věku mohou děti chodit na samostatné vycházky. Vycházky jsou jednou z forem volného pohybu dětí mimo zařízení, kdy tráví svůj volný čas samostatně.

Vycházka se může uskutečnit v době stanovené organizací dne, není možná v době školního vyučování a v době společné VVČ.

Vychovatel dítěte poučí o bezpečnosti, domluví se na času příchodu a na místě pobytu, u mladších dětí se doporučuje doprovod staršího odpovědného dítěte. U dětí starších 7 let a zletilých se však také posuzují vycházky (místo, čas) individuálně s ohledem na jejich schopnosti, samostatnost a odpovědnost. Samostatná vycházka probíhá zpravidla na území města Hrotovice.

Pobyt u rodičů či jiných osob

Pobyt u osob odpovědných za výchovu se řídí § 30 Zákona č. 359/1999 o sociálně právní ochraně dětí a § 23, odst. 1, Zákona č. 109/2002 Sb. Pro pobyt u osob odpovědných za výchovu musí být splněny tyto podmínky:

- a) osoba odpovědná za výchovu písemně požádá DD o pobyt doma (musí předat písemnou žádost o pobyt administrativního a spisového pracovníka DD nejpozději v úterý před pobytem doma. V pozdějších dnech již nebude administrativní a spisový pracovník povinen dovolenku vyřídit a to z důvodu komunikace s OSPOD),
- b) souhlas příslušného OSPOD,
- c) souhlas ředitele,
- d) osobní převzetí dítěte osobou odpovědnou za výchovu, pokud dítě nemá ještě 15 let, případně náhradní řešení, nebo souhlas této osoby s odjezdem dítěte ze zařízení s předáním prohlášení o převzetí dítěte.

Pobyt na základě výše splněného se realizuje o prázdninách a víkendech.

Součástí předání dítěte při odjezdu na dovolenku předávající vychovatel seznámí osobu, která dítě přebírá, s vybavením oděvy, obuvi, případně léky, školními pomůckami za účelem splnění školní přípravy, které má dítě s sebou na dovolenku. Zároveň poučí tuto osobu o nutnosti vrácení těchto věcí. Sepíše seznam těchto věcí a přebírající osoba stvrdí jejich převzetí svým podpisem. Nebezpečné a zdraví nebo bezpečnost ohrožující předměty nesmí děti do zařízení vnášet. Doprovázející osoba tyto předměty odveze, pracovníci DD za ně nenesou odpovědnost.

Přechodné ubytování mimo zařízení povoluje ředitel zařízení v souvislosti se studiem nebo pracovním poměrem.

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy, korespondence, telefonické hovory viz. Čl. 1, odst. (5)

Mobilní telefon

Pokud dítě vlastní mobilní telefon, nese za něj zodpovědnost a jeho používání je povoleno za níže uvedených podmínek

- vlastník mobilu je seznámen s Dohodou o používání mobilního telefonu, která je uzavřena mezi ním a vychovatelem RS,
- mobilní telefon musí být vypnutý v době přípravy na vyučování, při společném stolování, společné VVČ, při jízdě ve služebním autě a na další upozornění pedagogického pracovníka, kdy jeho používání ruší,
- v případě, že dítě nerespektuje pravidla stanovená Dohodou o používání mobilního telefonu, má vychovatel právo mobilní telefon dítěti odebrat a uložit do kanceláře administrativního a spisového pracovníka po dobu činnosti, kterou používání mobilního telefonu ruší,
- v uzamčené kanceláři administrativního a spisového pracovníka si může dítě ponechat mobilní telefon v době spánku i po dobu pobytu ve škole. V případě, že nosí mobilní telefon do školy, musí respektovat pravidla pro používání mobilního telefonu stanovená školním řádem příslušné školy,
- mobilní telefon nesmí být předmětem spekulací, nesmí se prodávat, vyměňovat a půjčovat,
- pokud si dítě mobilní telefon poškodí, opravy si hradí z vlastních úspor,
- hovorné a náklady spojené s používáním mobilního telefonu si hradí dítě z vlastních finančních prostředků,
- mobilní telefony se nesmí používat po 22 hodině. V případě porušení bude dítě upozorněno, pokud opět neuposlechne, předá ho asistentovi pedagoga do úschovy.

Počítačové vybavení (dále jen „PC“)

Děti mají k dispozici v každé RS PC připojený k internetu a jsou vychovateli seznámeny s pravidly užívání PC a internetu. Jsou poučeny o bezpečném užívání internetu. Při zjištění, že dítě pravidla užívání PC nedodrжуje, může mu být užívání PC dočasně zakázáno.

V každé RS má dítě možnost používání PC v rámci osobního volna, případně za účelem vyhledání informací nezbytných pro školní přípravu.

Součástí této činnosti může být i e-mailová komunikace dětí s jejich rodiči a dalšími osobami.

Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Zařízení může poskytovat plné přímé zaopatření (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen „nezaopatřená osoba“), a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením.

Ředitel domova uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti.

Smlouva obsahuje tyto náležitosti

- pobyt je prodloužen na nezbytně nutnou dobu,
- nezaopatřená osoba je v plném přímém zaopatření domova,
- nezaopatřená osoba musí respektovat vnitřní řád, ostatní předpisy, pokyny a příkazy pedagogických pracovníků.

Smlouva může být zrušena na základě

- písemné žádosti žadatele i bez udání důvodu,
- rozhodnutím ředitele domova při neplnění stanovených smluvních podmínek pobytu.

Smlouva se vyhotovuje ve dvou vyhotoveních. Jedno obdrží dítě, jedno je založeno do spisu dítěte. Součástí této smlouvy je písemná žádost dítěte o prodloužení pobytu v zařízení.

(9) Spoluspráva dětí

Pravidla dětské spolusprávy vychází z Práv a povinností dětí s nařízenou ústavní výchovou v DD a jsou v souladu s „Úmluvou o právech dítěte“ a „Listinou základních práv a svobod“.

Dokumenty respektují právo dítěte svobodně vyjadřovat své názory a to na všechny záležitosti, které se ho týkají. Názorům dítěte je věnována patřičná pozornost. Dítě má právo na svobodu projevu.

Dítě má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství, má právo se sdružovat a pokojně shromažďovat.

Dítě má právo na vzdělání, na svobodnou volbu povolání a přípravu na ně.

V DD byla zřízena také dětská spoluspráva, její složení, termíny jednání, místo, výstupy si zajišťují děti samy. Samostatně také vedou jednání s ředitelem a ostatními zaměstnanci DD za účelem řešení svých záležitostí. Samospráva je považována za partnera v komunikaci.

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

Právo dětí obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení jsou spolu s podáními příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, a vést rozhovor s osobou zastupující OSPOD, popř. se zaměstnancem České školní inspekce, MŠMT nebo orgánu kraje bez přítomnosti dalších osob.

Na písemnou žádost, stížnost či návrh ředitel či jiný pedagogický pracovník, kterému je podání určeno, odpoví dítěti písemně do 30 dnů. Písemný dotaz i písemná odpověď je založena do osobního spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, příp. svědkem.

V případě ústního podání žádostí, stížností, návrhů dítětem lze za vyřízení považovat i ústní formu vyřizování žádostí, stížností či návrhů.

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

Při pravidelných návštěvách sociálních pracovníc OSPOD, zabezpečí DD vždy prostor pro rozhovor dítěte se sociální pracovnící bez přítomnosti dalších osob.

Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitele.

Se žádostmi, stížnostmi a návrhy se mohou děti obracet na ředitele bez jakéhokoliv časového omezení, a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu, ve dnech pracovního klidu, volna a ve svátek. (mob. číslo ředitele pro děti – 728 139 135).

1x týdně probíhá neformální sezení dětí s ředitelem zařízení, na kterých společně hodnotí uplynulý týden, děti mají možnost obracet se na ředitele se svými žádostmi, stížnostmi a návrhy na činnosti v domově, rovněž i se svými připomínkami k jeho provozu. Podněty a návrhy dětí předá zaměstnancům ředitel na pracovních schůzkách komplexní péče.

Zpravidla 2 krát ročně probíhá setkání všech pedagogických pracovníků (lze přizvat podle potřeby také provozní zaměstnance) s dětmi na tzv. velké komunitě. Ředitel společně s vychovateli seznamuje děti s plánovanými akcemi v domově, s aktuálním děním, vyhodnocují uplynulé akce a společně se mohou plánovat další. Děti se ke všemu mohou vyjadřovat, vznášet připomínky a náměty či stížnosti.

V případě, že není možné všechny žádosti, stížnosti a návrhy řešit ihned, ředitel vše projedná v nejbližším možném termínu a výsledek neprodleně sdělí.

Pravidelné komunity v rámci organizace dne probíhají denně na jednotlivých RS v ranních hodinách před odchodem do školy a ve večerních před večerkou. Řeší své vlastní záležitosti v závislosti na potřebách dětí během celého dne. Kromě toho se děti na komunitním sezení spolupodílejí na tvorbě Týdenních a denních programů v souladu s Ročním plánem. Podávají návrhy, konzultují s vychovateli jednotlivá témata. Týdenní programy jsou zpracovány formou blízké dětem a děti k nim mají přístup. Společně s vychovatelem děti sestavují plán služeb dětí v RS, hodnotí průběhy služeb, podávají návrhy na zlepšení.

Pokud potřebují děti soukromí pro vznesení svých námětů, připomínek, žádostí, stížností či pokud si potřebují promluvit o svém rozpoložení, názorech apod., mohou přijít za kterýmkoliv pedagogem či provozním zaměstnancem a promluvit s ním o samotě v ničem nerušeném prostředí. Zaměstnanec dítě vyslechne, v případě, že není možné věc řešit ihned, projedná ji v nejbližším možném termínu se souhlasem dítěte s ředitelem a výsledek a návrh řešení mu neprodleně sdělí.

Pro písemné podávání žádostí, stížností a návrhů je v jídelně umístěna schránka důvěry.

Podávání žádostí, stížností a návrhů ze strany rodičů a osob odpovědných za výchovu a dalších osob a orgánů je možné písemně poštou na adresu Dětského domova, Sokolská 362, Hrotovice nebo zápisem do Knihy stížností, která je k dispozici v kanceláři ředitele.

Vyřízení písemných žádostí, stížností a návrhů bude rovněž provedeno písemnou formou.

V případě potřeby bude žádost či stížnost prostřednictvím DD postoupena k vyřízení nadřízenému orgánu.

(11) Podmínky pro zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Děti a nezaopatřené osoby jsou vedeny k šetrnému zacházení se společným majetkem. Dále musí být v dětech a nezaopatřených osobách pěstován návyk pravidelné péče o svěřené věci, cílem je, aby si uvědomily nutnost pravidelné péče a údržby, jako prevence předčasného zničení věcí a vandalismu.

K veškerému majetku zařízení, s nímž průběžně přicházejí děti do styku, jsou povinny zejména

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

Majetek zařízení lze z pohledu užívání dětí rozdělit na

- společně užívaný, např. společné prostory, vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienické zařízení, jídelna, kuchyně, sauna, hřiště, zahrada, apod.
- majetek svěřený do osobního užívání, např. vybavení pokojů, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní materiál, hračky, oděv, obuv apod.

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

V případě prokázaného úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení, zejména v případě majetku svěřeného dětem do osobního užívání, se budou děti pod dozorem vychovatelů příslušné RS podílet v závislosti na svých možnostech s schopnostech na odstranění způsobené škody.

Čl. 6

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

- (1)** Zákonní zástupci dítěte mají právo
 - a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
 - b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
 - c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
 - d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
 - e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle §23 odst. 1, písm. a) zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- (2)** Zákonný zástupce dítěte má právo navrhnout termín pobytu dítěte v rodině v průběhu hlavních školních prázdnin, a to nejpozději do konce měsíce dubna. Po uplynutí této oznamovací lhůty se pobyt dítěte v rodině v průběhu hlavních školních prázdnin určí s ohledem na plánovanou prázdninovou činnost DD.
- (3)** 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. ve znění pozdějších předpisů,

- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) Zákona č. 109/2002 Sb., popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
 - c) seznámit se s Vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
 - d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
 - e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31, Zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
 - f) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
- (4) Práva podle odstavce 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a), b), c) a d) Zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.
Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny dále
- v případě převzetí dítěte na krátkodobou návštěvu dítě vrátit ve smluvený den a hodinu zpět do DD,
 - vyřizovat každoročně u příslušného orgánu státní správy dávku státní sociální podpory – přídavek na dítě.

Čl. 7 Úhrada péče

Podmínky úhrady nákladů na péči o děti ze strany osob odpovědných za výchovu řeší § 27 až 30 Zákona č. 109/2002 Sb.

DD stanoví výši příspěvku formou Rozhodnutí ve správním řízení podle Zák. č. 500/2004 (Správní řád).

Zaměstnancem odpovědným za zpracování kompletního správního řízení je administrativní a spisový pracovník.

- (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 Zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů na hrazení příspěvku.
- (2) Příspěvková základna činí
 - 1 113,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
 - 1 503,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku
 - 1 742,- Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobuV případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.
- (3) Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku.
- (4) Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

- (5) Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28. Zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- (6) Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím ve správním řízení. Zařízení rozhodne o nové výši příspěvku s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po dni, kdy Český statistický úřad zveřejní změnu úhrnného indexu spotřebitelských cen za období podle odstavce druhého.
- (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 zaokrouhuje na koruny směrem nahoru.
- (9) 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.
- (10) Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle předešlého odstavce prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku podle předešlého odstavce a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle předešlého odstavce. 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.
- (11) Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 % příjmu.
- (12) Z jiného příjmu dítěte, než je uveden v odstavci (11), se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.
- (13) Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí podle odstavce (12) a příspěvkem podle § 27 hradí rodiče.
- (14) Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců (11) až (13) použijí obdobně.

Hrazení příspěvku

- (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.

Způsob odvolání

Proti rozhodnutí DD o výši příspěvku mohou účastníci řízení podat odvolání do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Kraje Vysočina prostřednictvím Dětského domova, Hrotovice, Sokolská 362.

Sankce

Nebude-li příspěvek řádně a včas plněn, bude vymáhán výkonem rozhodnutí či návrhem na exekuci. Neplnění stanovené povinnosti se osoby odpovědné za výchovu dopouští trestného činu zanedbání povinné výživy a ředitelkou DD bude na ně podáno trestní oznámení.

Čl. 8

Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

(1) Zdravotní péče a zdravotní prevence vč. hygieny

Zdravotní pediatriickou péči o děti vč. prevence zařízení zajišťuje pro děti z DD MUDr. Věra Bártová, Zákostelní 611, 675 55 Hrotovice, tel. 568 860 210, zubní lékař Sedláček Milan, Hrotovice Děti nad 19 let, které již nemohou být v péči pediatra, si vyberou svého praktického lékaře podle svého uvážení.

Odborná vyšetření na doporučení pediatra objednává ředitel, administrativní a spisový pracovník nebo vychovatel.

Podle § 2, odst. 5, Zákona č. 109/2002 Sb. má DD právo na výběr lékaře, odborného pracovníka nebo zdravotnického zařízení. V odůvodněných případech, zvláště u větších dětí, bude ctít DD přání dětí (zejména kožní, gynekologie apod.).

K lékaři odesílá dítě vychovatel nebo asistent pedagoga buď po konzultaci s ředitelem, vychovatelem nebo sám. Starší děti, zvláště pak plnoleté docházejí k lékaři samy, ale vždy s vědomím ředitele, vychovatele nebo asistenta pedagoga. Návštěvu lékaře uvede pedagog do Knihy denní evidence.

Do psychologické či psychiatrické ambulance doprovází dítě zásadně pedagog.

Akutní ošetření provede nejbližší odborné pracoviště.

U lékaře je v ordinaci s dítětem nad 15 let doprovázející osoba jen na výslovné přání lékaře.

O nemocné v dopoledních hodinách pečuje zpravidla vychovatel, popř. administrativní a spisový pracovník nebo rozpočtář.

Pověřený asistent pedagoga vede a zajišťuje vybavení lékárníček pro DD a služební auto, zdravotnický materiál, léky bez lékařského předpisu včetně vedení evidence léků dětí na

lékařský předpis (Kniha evidence léků). Zodpovídá za správné přidělování léků dětem s pravidelnou medikací pomocí lékovek.

Léky, které lékař předepíše dítěti, musí být označeny jménem a dávkováním. Všechny léky musí být v uzamykatelné skříňce mimo dosah dětí. Nevypotřebované léky budou předány asistentovi pedagoga pověřeného vedením lékárny. Ten zajistí jejich likvidaci odevzdáním na sběrné místo.

Jakoukoliv nevolnost, zdravotní problémy jsou děti povinni hlásit vychovateli ve službě, ten zajistí další (návštěvu lékaře, podání léků apod.).

Hygienu zajišťují denní vychovatelé do skončení služby, dále asistenti pedagoga.

Výměna ložního prádla se realizuje jednou za 14 dní v sobotu ve službě asistenta pedagoga, který je pověřen vedením skladu ložního prádla. Ručníky se perou průběžně podle potřeby, minimálně však jednou za týden vždy v sobotu.

Pobyt venku tvoří nezastupitelné místo v denním režimu dítěte. Vychovatelé ho zařazují do denního programu každého dne min. na 60 minut. Výjimku může tvořit špatné počasí.

Podmínky v DD dovolují každodenní sprchování či koupání dětí, které budou všichni pedagogové podporovat. V rámci výchovy k hygienickým návykům vychovatelé soustavně kontrolují dodržování pravidel osobní hygieny, mytí rukou před jídlem a po použití WC, po příchodu ze školy či z venku, sprchování, koupání, používání bidetu, čištění zubů, uší, stříhání nehtů, péče o vlasy (zajišťuje vychovatelka v souladu s potřebou každého dítěte individuálně buď návštěvou u kadeřníka, holiče nebo svépomocí v prostorách DD a to vždy pouze v provedení vychovatelky v souladu s hygienickými a zdravotními zásadami) a péče o zevnějšek (úprava zevnějšku děvčat během školní docházky bude do 12 let bez použití dekorativní kosmetiky, od 12 let lze používat jemnou dekorativní kosmetiku s mírou bez alergických projevů).

Děti budou dbát o údržbu svého oblečení, nedostatky k odstranění budou včas předávat asistentkám pedagoga tak, aby jejich oděv byl vždy čistý a upravený.

Při osobní hygieně musí být zajištěn ze strany zaměstnanců 100% nárok na soukromí dětí. Výjimky tvoří malé děti, které nejsou schopny se umýt či koupat samostatně.

(2) **Prevence rizik při pracovních činnostech**

Za bezpečnost dětí bezprostředně odpovídají vychovatelé a asistenti pedagoga. Ve smyslu ustanovení občanského zákoníku vykonávají nad dětmi náležitý dohled.

Při společných vycházkách a akcích může mít vychovatel nebo asistent pedagoga na starost maximálně 8 dětí, při lyžařském výcviku maximálně 8 dětí. Při koupání může být na jednoho vychovatele či dozorující osobu najednou ve vodě maximálně 8 dětí v předem vymezeném území. Pokud je přítomno více dětí, je nutno zajistit osobu starší 18 let na dozor, se kterou se toto dohodne a která se řádně poučí.

Děti se seznamují se základními zásadami bezpečnosti formou poučení nejméně 4x ročně. U nově přichozích dětí provede poučení vychovatel. Poučení zaznamená vychovatel vždy prokazatelně do BOZP dětí s ohledem na jejich rozumovou a mravní vyspělost.

Vychovatelé jsou povinni před zahájením každé činnosti, která to vyžaduje, poučit děti o bezpečnosti a možných rizicích, která daná činnost přináší, zejm. lyžování, sportovní akce, posilovna, plavání, brigády, pracovní činnosti, keramika apod. Pokud je vychovatel nucen krátkodobě přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí zejména dozor nad

mladšími dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti.

Pro první pomoc slouží lékárničky uložené v pracovně asistentů pedagoga a v kanceláři administrativního a spisového pracovníka. Pro mimořádné situace platí Traumatologický plán, který je součástí lékárniček.

Dětem je z bezpečnostních důvodů zakázáno

- manipulovat s okny a vstupními dveřmi na balkon v 1. patře včetně žaluzií,
- nevstupovat do koupelny v případě, že svítí nad dveřmi červeně označený nápis STOP,
- jakýmkoliv způsobem manipulovat s elektrickým zařízením,
- jakákoliv manipulace s otevřeným ohněm a sálavým teplem,
- jakýmkoliv způsobem ničit výstražné, informační, evakuační štítky, poplachové směrnice a evakuační plán, které jsou vyvěšeny v prostorách DD,
- jakýmkoliv způsobem ničit veškeré zařízení DD nebo zařízení používat k jiným účelům, než ke kterým má sloužit.

(3) Postup při úrazech dětí

Následující úkony je nutné provést v míře odpovídající závažnosti úrazu. Odpovědnost za jejich provedení má zaměstnanec, pod jehož dohledem je postižený v okamžiku úrazu. Za

provedení administrativních úkonů odpovídá administrativní a administrativní a spisový pracovník a osoba pověřená úkoly v oblasti BOZP a PO.

Úkony prováděné při úrazu

- neprodleně poskytnout první pomoc, využít zásad v traumatologickém plánu,
- podle závažnosti zavolat rychlou lékařskou pomoc nebo odbornou lékařskou pomoc,
- vyhotovit záznam o úrazu (nejpozději do 48 hodin od úrazu, záznam o úrazu je uložen ve složkách BOZP v kanceláři ředitele DD a v šatně zaměstnanců) a odevzdat jej řediteli DD,
- těžký, smrtelný a hromadný úraz ihned ohlásit řediteli nebo zástupci ředitele zařízení, ten zajistí hlášení události nadřízeným orgánům – zřizovateli, ČŠI, pojišťovně,
- provést záznam do Knihy úrazů, která je uložena v šatně zaměstnanců,
- u vážného zranění neprodleně písemně informovat zákonné zástupce dítěte (rodiče),
- odškodnění (pojistné) zajistí po ukončení léčení administrativní a administrativní a spisový pracovník DD.

V případě vzniku úrazu (i drobného) je každé dítě povinno oznámit úraz (vlastní i úraz jiného dítěte) kterémukoli zaměstnanci DD.

(4) Postup při onemocnění dětí

Následující úkony je nutné provést v míře odpovídající závažnosti onemocnění. Odpovědnost za jejich provedení má zaměstnanec, při jehož službě se objevily příznaky onemocnění.

Úkony prováděné při onemocnění dítěte

- zjistit tělesnou teplotu, vyptat se na potíže, zhodnotit, zda je nutné ihned navštívit lékaře, **pokud ne**
- dodržovat klidový režim dítěte, sledovat zda se nezvyšuje teplota, zda se dítěti nepřitížilo

pokud ano

- neprodleně zajistit vyšetření dítěte lékařem – v prac. době dětskou lékařkou, u které je dítě registrováno, mimo prac. dobu navštívit LSPP v Nemocnici Třebíč, popř. zavolat LSPP nebo RZS do DD

Dále postupovat dle instrukcí lékaře.

(5) Mimořádná událost

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT) metodickým pokynem č. j. MSMT-31316/2017 stanoví postup ředitelů školských zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy pro preventivně výchovnou péči zřizovaných MŠMT při informování o mimořádných událostech a jiných závažných událostech týkajících se zařízení.

Za mimořádnou událost se považuje zejména:

- a) úmrtí dítěte nebo pracovníka zařízení při výkonu povolání nebo těžká újma na jejich zdraví,
- b) kruté zacházení s dětmi nebo jiné zvlášť hrubé porušení práva dítěte,
- c) násilí mezi dětmi, jestliže byl takovým násilím spáchán trestný čin nebo čin jinak trestný nebo jestliže bylo takové násilí z jiných důvodů mimořádné,
- d) spáchaní závažné trestné činnosti dětí na vycházce, útěku nebo při povolením pobytu mimo zařízení.,
- e) jiná obdobně závažná skutečnost narušující výkon ústavní nebo ochranné výchovy nebo preventivně výchovné péče.

Za jinou závažnou událost je považována zejména jakákoliv skutečnost bezprostředně ohrožujícím bezpečnost a zdraví dětí a zaměstnanců v zařízení nebo jeho provoz, a to zejména:

- a) Rozšíření epidemie zvlášť závažných vysoce nakažlivých onemocnění,
- b) havárie vody, plynu, elektrické energie, následky přírodních živelných pohrom apod., technologické nebo technické závady, mající vliv na provozní zařízení,
- c) zjištění závažného pochybení ekonomického charakteru ze strany odpovědných pracovníků zařízení,
- d) spáchaní závažného násilí na dětech cizí osobou mimo zařízení,
- e) zjištění závažného pochybení ze strany pracovníků zařízení při výkonu výchovně vzdělávacích činností,
- f) fyzické (nikoliv evidenční) překročení stanovené cílové kapacity.

Mimořádná událost se hlásí bezodkladně zřizovateli, příslušnému státnímu zastupitelství vykonávajícímu v zařízení dozor nad dodržováním právních předpisů.

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

Pro děti v DD platí zákaz požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek včetně tabákových výrobků. Pro všechny zaměstnance i děti starší 18 roků platí zákaz kouření a požívání alkoholu či jiných návykových látek ve vnitřních i vnějších prostorách DD. Nabízení alkoholu, cigaret a dalších návykových látek osobám mladším 18 let bude kvalifikováno jako trestný čin a hlášeno PCR. Porušení tohoto zákazu je řešeno jako porušení Vnitřního řádu DD, v této souvislosti se přijímá opatření ve výchově a je následně řešeno.

V případě podezření, že dítě nebo mladistvý zneužívá návykové látky, ředitel dětského domova, nebo pověřená osoba ředitelem DD dle svých odborných možností

a komunikativních a sociálních dovedností provede diskrétní šetření (lze použít diagnostické prostředky – digitální test na alkohol, testovací papírky na drogy apod.) a

rozhovor s dotyčnou osobou. Doporučí rozhovor s odborníkem, např. i přes linku důvěry, dále pak s odborníky ze zdravotnictví, pedagogicko-psychologické poradny, střediska výchovné péče. V případě nedůvěry dítěte nebo mladistvého v pracovníky DD, je nutné využít součinnosti odborníků z PPP, SVP, OSPOD, kurátorů, zdravotnického zařízení nebo kontaktního centra.

Při důvodném podezření uvědomit rodiče a sociální odbor. V případě akutního ohrožení zdraví po použití drogy či jiné návykové látky (tj. při nebezpečí z předávkování a trvalého zdravotního poškození, včetně vzniku návyku je nutné kontaktovat zdravotnické zařízení. V případě dealerství nebo porušení § 201 trestního zákoníku, z. č. 40/2009 Sb., nebo zanedbávání povinné péče je nutno oznámit věc Policii ČR.

Pro děti v DD i další osoby, které se v prostorách domova pohybují, platí zákaz držení a nošení zbraní a ostatních předmětů, které by mohly být použity k ohrožení zdraví či bezpečnosti dětí nebo dospělých. Dále je zakázána distribuce nosičů, novin, časopisů a jiného materiálu ohrožujícího mravní výchovu dětí a mládeže. Porušení tohoto zákazu se u svěřených osob řeší podle ustanovení Zákona č. 109/2002 Sb, ve znění pozdějších předpisů.

(7) Postup DD při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu

V případě, že kterýkoliv zaměstnanec DD zjistí, že se u dítěte nebo mladistvého vyskytly stopy po sebepoškození, popř. pokud se projeví sebevražedný úmysl, neprodleně předá tuto informaci všem pracovníkům, kteří s dítětem přicházejí do styku, z důvodu 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 k případným změnám. Další postup projedná zaměstnanec s ředitelem, vychovatelem či s psychologem. V nejbližším možném termínu bude zajištěna spolupráce s odborníkem v oboru psychologie, popř. psychiatrie – externě spolupracující psycholog v DD, odborník v klinickém zařízení. V případě opakování, nebo pokud bude prvotní zjištění závažnějšího charakteru a při pokusu o sebevraždu vždycky – okamžitý kontakt s lékařem – psychiatrem.

(8) Postup DD při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

Pokud dojde u dítěte k afektu, záchvatu, který se bude projevovat agresivitou, pokud jsou této situaci přítomny i ostatní děti – v první řadě v maximální míře omezit možnost útoku agresivního dítěte na ostatní děti. Vyvinout maximální snahu o zklidnění dítěte, zachovávat klid. V případě ohrožení života a zdraví mládeže a zaměstnanců je možno použít přiměřené fyzické síly. V případě, že tento postup není úspěšný, nebo se záchvat vzteku a agresivity v krátké době opět dostaví, nebo je záchvat agresivity nevládnutelný je nutné zavolat lékařskou pomoc, případně požádat o asistenci Policii ČR, kteří rozhodnou o dalším postupu.

Tyto závažné projevy poruch chování je vychovatel, který jim byl přítomen, povinen konzultovat s metodikem prevence sociálně – patologických jevů DD a využít jeho odborných znalostí a námětů k činnostem vedoucím k omezení takového jednání u dětí a mladistvých.

O těchto případech vždy vychovatel udělá záznam do Knihy denní evidence, zároveň vyhotoví záznam, ve kterém bude podrobně situace popsána i s časovými údaji a ve kterém bude zaznamenán i návrh dalšího postupu vedoucímu ke zmírnění těchto projevů

u konkrétního dítěte (po konzultaci s lékařem, psychologem, psychiatrem apod.). Metodik prevence zaznamená skutečnost a další postup do své evidence.

(9) Pojištění

DD může uzavřít pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na věcech, životě a zdraví dětí a svých zaměstnanců.

(10) Dozor státního zastupitelství

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

Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn

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

Zařízení je povinno příkazy státního zástupce podle odstavce 2 bez odkladu provést.

Dozorem státního zastupitelství podle tohoto paragrafu není dotčena působnost OSPOD podle zákona č. 359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

- (1) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen ředitel.
- (2) O kontrolách provádí písemné záznamy.
- (3) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 12. 2018.
- (4) Uložení směrnice v archivu organizace se řídí Spisovým a skartačním řádem organizace.
- (5) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2020

V Hrotovicích dne 17. 2. 2020

.....
Ing. Bc. Saitlová Simona
ředitel DD Hrotovice