



VNITŘNÍ ŘÁD

Vnitřní řád je vydaný na základě Zákona č. 109/2002 Sb.

ČL. 1 CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

Dětský domov Pardubice, Ke Tvrzi 235, 530 03 Pardubice (dále jen DD) telefon: 466 611 470, fax: 466 611 017, e-mail: detskydomov.pce@quick.cz, www.ddpardubice.cz je zařízení, jehož účelem je zajišťovat nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči jinak poskytovanou osobami odpovědnými za výchovu v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Dětský domov může zletilé nezaopatřené osobě připravující se na budoucí povolání na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření i po ukončení výkonu ústavní výchovy, nejdéle však do věku 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

Dětský domov zajišťuje péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování. Do dětského domova se rovněž umísťují nezletilé matky spolu s jejich dětmi, dále děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, s vadami řeči, popřípadě s více vadami, u nichž byla nařízena ústavní výchova nebo nařízeno předběžné opatření, pokud stupeň zdravotního postižení neodpovídá jejich umístění do zařízení sociálních služeb nebo do specializovaného zdravotnického zařízení. Pro tyto děti jsou vytvořeny vhodné

podmínky úpravou denního režimu a vybaveností dětského domova. Dále je zajišťován odpovídající vzdělávací, terapeutický a sociálně rehabilitační program. DD vytváří podmínky pro účast dětí na náboženské výchově, na náboženských obřadech nebo na dodržování náboženských zvyklostí, a to podle zájmu dítěte a s ohledem na předchozí rodinnou výchovu a na rozumové schopnosti dítěte.

Dětský domov Pardubice pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. V průběhu adaptace dítěte je klíčovým pracovníkem je zpracován individuální program rozvoje osobnosti dítěte (IPROD).

DD spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a jiných dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině.

DD poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany ČR a splňují podmínky stanovené zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí v platném znění, není – li zejména odlišný mateřský jazyk důvodem takové dítě nepřijmout.

Součástí zařízení jsou:

- Dětský domov
- Školní jídelna

Zřizovatelem Dětského domova Pardubice je Pardubický kraj. Statutárním orgánem je ředitel, který je jmenován Radou Pardubického kraje a zodpovídá za provoz dětského domova.

V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje vedoucí vychovatel, případně po stránce ekonomické hlavní ekonom.

Řediteli domova je přímo podřízen vedoucí vychovatel, ekonom, hospodářka – mzdová účetní a sociální pracovník. Za úroveň výchovně vzdělávací práce zodpovídá řediteli domova vedoucí vychovatel, který řídí a kontroluje práci všech pedagogických pracovníků. Za výchovnou práci jednotlivých rodinných skupin zodpovídají kmenoví vychovatelé.

Za provoz domova po stránce ekonomické a hospodářské zodpovídá řediteli ekonom a hospodářka. Ekonom řídí a kontroluje také úsek stravování. Ekonomovi jsou podřízeni kuchaři.

Hospodáře jsou podřízeni následující provozní zaměstnanci:

- uklízeč, který zodpovídá zejména za pořádek v areálu domova,
- údržbář, který zodpovídá zejména za provoz kotelny, zajišťuje běžné opravy a údržbu budov, zahrady a osobního automobilu.

Za provoz školní jídelny zodpovídá vedoucí školní jídelny. Řídí a kontroluje provoz jídelny. Je přímo nadřízený všem kuchařům. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje hospodářka.

Ředitel, sociální pracovník, vedoucí vychovatel a vychovatelé spolupracují s rodinou dítěte a poskytují jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a jiných dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině. DD poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního prostředí nebo při jeho přemístění

do náhradní rodinné péče. Dále pak DD poskytuje podporu zletilým "dětmi" odcházejícím z domova do běžného života.

ČL. 2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

Přijímání dětí

Do DD jsou přijímány děti zásadně z rozhodnutí soudu, který rozhoduje o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření. Do zařízení jsou přijímány i děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, vadami řeči či kombinovaným postižením, u nichž byla nařízena ústavní výchova, či předběžným opatřením bylo dítě svěřeno do péče zařízení, a pokud stupeň zdravotního postižení dovolí jejich umístění v DD. Výjimku smí povolit pouze ředitel DD.

Do dětského domova se nepřijímají děti, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v dětském domově. Dále nejsou přijímány děti s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu.

Dítě převezme v den doručení rozsudku o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření s nabytou právní mocí ředitel dětského domova, popřípadě jeho zástupce nebo sociální pracovník a provede s ním vstupní pohovor, ve kterém mu přiblíží zařízení.

Sociální pracovník převezme všechny náležité dokumenty (pravomocné rozhodnutí nebo předběžné rozhodnutí soudu, rodný list, občanský průkaz, poslední školní vysvědčení, očkovací průkaz, kartičku zdravotní pojišťovny, prohlášení o bezinfekčnosti), založí osobní spis dítěte a zadá základní údaje do databázového systému EVIX.

Dále sociální pracovník připraví podklady pro rozhodnutí ředitele o výši příspěvku na úhradu péče. Platby pak pravidelně sleduje, vyhodnocuje, upřesňuje, rozesílá upomínky. Ve své práci spolupracuje s ostatními pracovníky dětského domova, sociálními pracovníky příslušných úřadů, soudy, zákonnými zástupci dítěte a osobami blízkými.

Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

DD může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy. O této možnosti bude půl roku před dosažením zletilosti s dítětem proveden rozhovor, zda má zájem zůstat i nadále v dětském domově a nebo je potřeba jej připravovat na odchod.

Postup při přemístování dětí

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou, diagnostického ústavu může jen příslušný soud svým rozhodnutím.

Podrobnější podmínky přemístění projedná ředitelka dětského domova s pracovníkem OSPOD, případně s ředitelem příslušného zařízení nebo pověřenou osobou. Předání dítěte spolu s náležitou dokumentací a osobním vybavením provede v den doručení rozsudku s nabytou právní mocí nebo v den vykonatelnosti rozsudku vychovatel rodinné skupiny nebo sociální pracovník.

Pravidla pro propouštění dětí

Ředitelka DD ukončí pobyt dítěte v zařízení

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

Před ukončením ústavní výchovy na základě zletilosti, případně v 19 ti letech, má kmenový vychovatel rodinné skupiny ve spolupráci se sociálním pracovníkem tyto povinnosti:

- průběžně v době dospívání dítěte zvažovat možnosti budoucího bydlení a pracovního uplatnění a po vzájemné dohodě najít nejvhodnější řešení,
- v zájmu zaručení návaznosti péče informovat příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to půl roku před propuštěním.

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodu dosažení zletilosti, příp. věku 19 ti let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, příp. při ukončení pobytu na základě dohody, se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. Dále se dítěti ve spolupráci s OSPOD poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce a dále je dítěti i po opuštění DD poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

Nejvyšší hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti je stanovena vládním nařízením.

Pravidla pro výpočet částky věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku:

1. Základním východiskem je místo, kam dítě odchází (A)

- Samostatné bydlení: 1/2 maximální částky stanovené vládním nařízením
- Rodiče, příbuzní aj.: 1/4 maximální částky stanovené vládním nařízením

2. Doba pobytu v DD (B)

- 1 - 3 roky: 1/4 z A
- 4 – 7 let: 1/3 z A
- 8 a více let: 1/2 z A

3. Chování během pobytu v DD (C)

- Velmi časté kázeňské přestupky: 1/6 z A
- Časté kázeňské přestupky: 1/4 z A
- Občasné kázeňské přestupky: 1/3 z A
- Chování bez kázeňských přestupků: 1/2 z A

Konečný výpočet se provede dle vzorce $A + B + C =$ celková částka. Konečný výsledek však nesmí překročit maximální částku danou vládním nařízením.

V ostatních případech, kdy je zrušena nebo nenařízena ústavní výchova, předá ředitel, jeho zástupce nebo sociální pracovník dítě společně s dokumentací osobě odpovědné za výchovu dítěte, která převzetí stvrdí podpisem.

ČL. 3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

Organizace výchovných činností

Organizace výchovných činností probíhá v nepřetržitém provozu dětského domova. Vlastní výchovně vzdělávací práce je organizována v pěti rodinných skupinách. Je určena ročním plánem výchovně vzdělávací činnosti, týdenním programem výchovně vzdělávací činnosti, režimem dne a individuálním programem rozvoje osobnosti dítěte.

Výchova dětí musí být realizována tak, aby respektovala vlastnosti a schopnosti dětí a byla v souladu s právními, pedagogickými, psychologickými, bezpečnostními a hygienickými požadavky. Výchovně vzdělávací činnost je zaznamenávána do Knihy denní evidence a databázového systému EVIX.

Vzdělávání

Děti se zpravidla od 3 let vzdělávají ve školských zařízeních, která nejsou součástí dětského domova. Děti předškolního věku docházejí do mateřských škol, pokud možno v blízkém okolí dětského domova. Děti školního věku navštěvují základní školy v Pardubicích, zejména Základní školu Pardubice Bratranců Veverkových, Základní školu Pardubice Spořilov a

Speciální mateřskou školu, základní školu a praktickou školu Pardubice. Pokud nově přijaté dítě již navštěvuje jinou základní školu v Pardubicích a nechce ji změnit, přistupuje se k výběru školy individuálně a s respektem neměnit přicházejícímu dítěti školu a třídu.

Mládež, která ukončila povinnou školní docházku, dochází, příp. dojíždí do středních škol a učilišť, kde se připravuje na budoucí povolání. S výběrem vhodné školy pomáhají dětem dle jejich schopností a zájmů vychovatelé, případně i zákonní zástupci. Pokud není denní dojíždění dětí možné, má ředitelka právo povolit přechodné ubytování mimo zařízení. Studenti mají možnost dále pokračovat ve vzdělávání na vyšší odborné škole nebo vysoké škole dle svého výběru.

Přípravě do školy je denně vymezen vhodný a přiměřený čas dle věku a schopností dětí. Vychovatelé dohlíží na správné vypracování domácích úkolů, na doplňování a procvičování učiva, na přípravu pomůcek a potřeb do školy, sledují prospěch a chování dětí na všech stupních vzdělávání. Udržují pravidelný kontakt se školami, účastní se třídních schůzek.

Za včasný odchod dětí do mateřských a základních škol a za jejich řádné oblečení dle počasí zodpovídají vychovatelé, asistentka pedagoga, vedoucí vychovatelka, ředitelka zařízení a sociální pracovnice. Děti, které navštěvují 1. třídu základní školy, popřípadě děti, jejichž mentální úroveň to vyžaduje a děti navštěvující mateřskou školu, doprovází a vyzvedává předem určená asistentka pedagoga, vychovatelé, vedoucí vychovatelka, ředitelka nebo sociální pracovnice. Rozpis doprovodů visí na nástěnce v kabinetě vychovatelů, v kanceláři dětského domova a na nočním pokoji. Při každé změně je přehled doprovodů aktualizován a za jeho vytvoření a aktualizaci odpovídá vedoucí vychovatelka. Ostatní děti odcházejí do školy samostatně a samostatně se zase vrací zpět. Před první samostatnou cestou do školy je dítě poučeno o bezpečné cestě do školy a zpět. Samostatně sepíše cestu do školy, která se uloží v jeho dokumentaci.

Absenci dítěte oznamuje škole telefonicky nebo emailem vedoucí vychovatelka. V případě nepřítomnosti vedoucí vychovatelky omlouvá děti ve školách sociální pracovnice nebo ředitelka. Po ukončení absence žáka ve škole zajistí písemnou omluvenku vychovatel ze skupiny. Ze stravování ve školních jídelnách z důvodu nemoci nebo jiné nepřítomnosti dětí omlouvá vedoucí vychovatelka, popř. sociální pracovnice nebo ředitelka. Vychovatel, který má ten den službu ve skupině, popř. vedoucí vychovatelka, omlouvá neúčast dětí na zájmových kroužcích, které navštěvují.

Organizace zájmových činností

Na začátku školního roku v každé rodinné skupině proběhne na základě individuálních potřeb a zájmů každého dítěte výběr zájmových aktivit, na které děti budou docházet mimo dětský domov. S výběrem vhodného kroužku pomáhají všichni vychovatelé ve skupině a musí s ním souhlasit vedoucí vychovatelka a ředitelka. Na základě tohoto výběru je sestaven přehled zájmových aktivit všech dětí dětského domova (název kroužku, který den a v jakém čase probíhá, a kontakt na odpovědnou osobu) a tento přehled je umístěn na nástěnce v každé herně, v kabinetě vychovatelů, v kanceláři a na nočním pokoji. Pokud dojde ke změně je průběžně tento přehled aktualizován. Za přehled zájmových aktivit odpovídá vedoucí vychovatelka.

Dále probíhá rozvoj zájmových aktivit během výchovně vzdělávací činnosti v dětském domově. Podrobněji je toto rozpracováno v celoročním plánu výchovně vzdělávací činnosti každé skupiny, dále v týdenních programech a jejich naplnění je zaznamenáno v Knize denní evidence a v databázovém systému EVIX.

Systém prevence sociálně patologických jevů

Dětský domov má svého metodika prevence, který zodpovídá za naplňování vypracovaného systému prevence spolu s ředitelkou zařízení. Metodik prevence je odpovědný za vytvoření Minimálního preventivního programu, který je přílohou celoročního plánu práce výchovně vzdělávací činnosti dětského domova. Cíle v něm obsažené jsou pracovníky dětského domova naplňovány při výchovně vzdělávacích činnostech rodinných skupin. Dále při besedách a jiných aktivitách dětského domova s externími poradci nebo organizacemi. Při prevenci sociálně patologických jevů a minimalizaci rizik pedagogičtí pracovníci spolupracují se všemi osobami zainteresovanými do života dětí (rodina, učitelé, vedoucí kroužků).

ČL. 4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Zařazování dětí do rodinných skupin

V dětském domově je pět rodinných skupin. O zařazení dítěte do příslušné rodinné skupiny rozhodne ředitelka na základě návrhu vedoucí vychovatelky. Sourozenci se zařazují do jedné

rodinné skupiny; výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných důvodů. Dítě do dětského domova přijímá zpravidla ředitelka, sociální pracovníce a vedoucí vychovatelka. Ředitelka dětského domova a sociální pracovníce přeberou od doprovodu dítěte (sociální pracovník z OSPOD, zákonný zástupce, pracovníci zařízení odkud dítě přichází...) potřebnou dokumentaci a předají si informace o dítěti. Vedoucí vychovatelka provede s dítětem první seznámení s prostory dětského domova a rodinnou skupinou, kam bylo zařazeno, dále mu ukáže ložnici, kde bude spát. S vychovatelem (vychovatelkou) ve skupině udělají seznam osobních věcí, který se zakládá do dokumentace dítěte. Dále se postupně seznámí s vnitřním řádem, s pravidly o bezpečnosti a režimem dne a pravidly rodinné skupiny. O všem bude proveden zápis na předepsaném formuláři a uložen v kanceláři v osobním spise dítěte. Podle stáří a samostatnosti bude případně provedeno poučení o bezpečné cestě do školy a ze školy a bude o tomto proveden zápis, který se uloží do osobního spisu dítěte.

Ubytování dětí

K ubytování dětí slouží pokoje v prvním a druhém podlaží budovy. Každé dítě má své lůžko, uzamykatelnou skříňku pro ukládání osobních věcí, skříňku na oblečení. Sociální zařízení se nachází odděleně pro dívky a chlapce v prvním i druhém podlaží. Koupelna dívek je v prvním patře, koupelna chlapců ve druhém patře. Každá skupina má k dispozici svoji hernu – obývací pokoj s kuchyňskou linkou, dále mají všechny děti k dispozici společenskou místnost, v přízemí dvě jídelny a šatnu. Mimo budovu se nachází rozlehlá zahrada se sportovními i rekreačními prvky.

Plné přímé zaopatření

Umístěným dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření, a to:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky,
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,

- d) úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Toto neplatí v případě, kdy má dítě na základě podmínek stanovených zvláštním právním předpisem povolený pobyt mimo zařízení, kde pobývá na náklady osoby, u které pobývá.

Umístěným dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny:

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

Pokud ředitel povolí pobyt dítěte mimo zařízení, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

V době, kdy je pobyt dítěte v dětském domově přerušen z důvodu povolení pobytu mimo dětský domov, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

K dočasnému přerušování péče v DD může dojít ve výjimečných situacích – v případě uvalení vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo při hospitalizaci dítěte patřícího do evidence DD. V těchto případech DD neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření.

Materiální zabezpečení

Děti v dětském domově jsou po všech stránkách materiálně zabezpečeny. Po příchodu do dětského domova si dítě udělá soupis svého oblečení. Dětem, které neumí psát, udělá soupis jejich osobního oblečení vychovatel z rodinné skupiny, popř. vedoucí vychovatelka. Nově přijatému dítěti vydá prádlo vychovatel z jeho rodinné skupiny, případně vedoucí vychovatelka. Pokud dítěti chybí nějaké prádlo, případně obuv, aktovka, přezůvky, nákup zajistí vychovatel ze skupiny, vychovatel ve službě, vedoucí vychovatelka nebo asistent pedagoga. Prostředky osobní hygieny a školní pomůcky vydává vedoucí vychovatelka.

Po příchodu ze školy je povinností všech dětí se přezout a převléci do domácího oblečení, školní obuv řádně uložit v šatně a oblečení ve své skříni.

Čisté prádlo do školy, na ven a na doma a náhradní oblečení mají děti uložené ve své skříni. Ostatní oblečení je uloženo ve skladu prádla každé rodinné skupiny. Je zakázané bez vědomí pedagogického pracovníka toto prádlo měnit a předávat jiným dětem.

Děti mohou mít vlastní prádlo, ale musí provést jeho soupis. Toto prádlo musí odpovídat postavě dítěte a nesmí být poškozené. Prádlo, které nespĺňuje tyto požadavky, pedagogický pracovník od dítěte převezme a provede o převzetí zápis ověřený ředitelkou DD a dítětem. Zápis založí do osobního spisu dítěte. Prádlo je při nejbližší příležitosti předáno zákonným zástupcům.

Děti se samy rozhodnou, zda budou o prádlo pečovat samy (jejich prádlo nemusí být označené) nebo jim bude prát prádlo pradelna, popř. si ho budou prát společně s tetou v rodinné skupině. Za praní a sušení prádla dětem malým a nesamostatným zodpovídá pradelna (takové prádlo je označeno barvou dané skupiny). Ta také prádlo žehlí a spravuje. Čisté prádlo složí do košů na prádlo a přichystá na určené místo k převzetí. Pokud v dětském domově není přítomna pradelna, pere se prádlo v rámci rodinné výchovy ve skupině. Asistent pedagoga pomáhá s prádlem všem skupinám. Nákup prádla a obuvi zabezpečují vychovatelé, popř. vedoucí vychovatelka nebo asistent pedagoga. Podle míry samostatnosti a schopnosti nákupu si děti mohou kupovat po dohodě s vychovatelem ošacení samy.

Školní potřeby mají děti uloženy ve školních taškách, pracovních stolech a osobních skříních na pokojích.

Vlastní věci mohou mít děti jen s vědomím příslušného pedagoga, pokud neohrozí zdraví majitele ani ostatních dětí a užívají se k účelu, ke kterému slouží. Je zakázáno používat elektrické spotřebiče, které neodpovídají svým stavem platným předpisům. Je povinností dítěte předložit vlastní elektrické spotřebiče ke kontrole a pravidelné roční revizi elektrických zařízení. Předměty, které jsou nebezpečné nebo neodpovídají svojí povahou věku dítěte, vychovatel převezme a uloží dočasně k ředitelce. O převzetí věci provede zápis ověřený ředitelkou DD a dítětem. Zápis založí do spisu dítěte.

Finanční prostředky dětí

Nezletilým dětem s vlastními příjmy (např. sirotčí důchod) jsou finanční prostředky ukládány na vkladní knížky případně na jiný účet, jejichž evidenci vede sociální pracovnice. Děti jsou sociální pracovníci informovány o stavu svých úspor nejméně jednou za půl roku. Toto seznámení dítě stvrdí svým podpisem.

Finanční prostředky z příležitostné pracovní činnosti, vlastních úspor, pojistného aj., které nejsou pravidelným příjmem a které nepodléhají povinnosti přispívat na pobyt v DD, náleží v plné výši dítěti. Finanční prostředky dětí (jedná se o děti s vlastními příjmy) jsou evidovány na vkladních knížkách. Na vkladní knížky jsou ukládány dětem s vlastními příjmy přeplatky sirotčích důchodů, případně vyšší částky pojistného plnění při úrazu, vlastní úspory apod. (pokud si to dítě přeje). Vkladní knížka může být založena i dítěti, které nemá pravidelný vlastní příjem, ale má zájem uložit si např. vlastní úspory, pojistné apod. V dětském domově vede přesnou evidenci vkladních knížek sociální pracovník.

Zletilé děti si se svými příjmy hospodaří samostatně, pokud nepožádají, aby byl zachován postup jako v době jejich nezletilosti.

Stravování

Dětský domov zajišťuje celodenní stravování. Rozsah poskytovaných služeb: snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře, případně II. večeře.

Od září 2016 chodí téměř všechny děti na obědy do školních jídelen při školách. Zbývající část (pro obtížnou dostupnost své školní jídelny) má obědy ve školní jídelně v dětském domově. Ostatní stravování zajišťuje také školní jídelna v dětském domově. Pokud nejsou přítomny kuchařky, vaří si jednotlivé skupiny jídlo ve svých nově vybudovaných kuchyňkách. Při přípravě stravy se řídí vydanou směrnicí a souvisejícími předpisy. Za vytvoření rozpisu vařených jídel, nákup, přípravu stravy, úklid a následné vyúčtování zodpovídá příslušný pedagogický pracovník.

Není povoleno z hygienických důvodů uchovávat jídlo na pokojích dětí.

Pitný režim

Za dodržování pitného režimu zodpovídá pedagogický pracovník ve službě. Tekutiny jsou k dispozici ve školní jídelně i na rodinných skupinách. Jako nápoje slouží čaj, šťáva, mléko, kakao, bílá káva, ovocné mléko, ovocný čaj apod. Nápoje se doplňují průběžně dle potřeby během dne.

Nádobí

Čistě umyté nádobí pro provoz školní jídelny zajišťuje kuchyň. V případě přípravy a konzumace jídla a pití na rodinné skupině dohlíží na čistotu nádobí pedagogičtí pracovníci ve spolupráci s dětmi dle věku a jejich schopností.

Útěk a nevrácení se z vycházky

Útěkem se rozumí každé neoprávněné opuštění dětského domova.

Při zjištění útěku a nevrácení se z vycházky pedagogický pracovník ve službě provede oznámení telefonicky nebo osobně ředitelce dětského domova nebo její zástupkyni. Neprodleně útěk dítěte nahlásí na Policii České republiky a zde si vyžádá Úřední záznam o podání vysvětlení a předá ho sociální pracovníci DD. Pedagogický pracovník ve službě zapíše údaje o útěku do Knihy denní evidence a databázového systému EVIX. Ředitelka zařízení provede zápis do Knihy útěků a uvědomí zákonné zástupce nebo osoby oprávněné za výchovu a sociálního pracovníka příslušného orgánu sociálně – právní ochrany dětí. Po vypátrání dítěte jej převezme ředitelka, vedoucí vychovatelka nebo sociální pracovník.

Nejpozději následující pracovní den událost oznámí sociální pracovník DD orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) v místě trvalého bydliště dítěte a zákonným zástupcům dítěte.

Nevrácení se z pobytu u rodičů, případně jiných osob

Při zjištění, že se dítě nevrátilo ve stanovené době z povoleného pobytu mimo DD, je povinností službu konajícího pedagogického pracovníka ihned telefonicky prověřit situaci u osoby, u které dítě pobývalo a z jakého důvodu se nevrátilo do dětského domova. Dále o této skutečnosti neprodleně informuje ředitele dětského domova a sociální pracovníci a po konzultaci s nimi případně nahlásí na PČR.

Nejpozději následující pracovní den událost oznámí sociální pracovník dětského domova na příslušném OSPOD a v případě, že dítě pobývalo u jiné osoby, než u zákonného zástupce, oznámí tuto skutečnost i jemu.

ČL. 5 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

Dítě umístěné v zařízení má právo:

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

s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,

- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat; postup pro vyřizování stížností upravuje samostatná směrnice,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem 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 za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti návštěvy zakázány nebo omezeny výchovným opatřením nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

Dítě umístěné v zařízení je povinno:

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

Dětem je zakázáno:

- a) vstupovat bez vyzvání do kanceláří, prostorů pro vychovatele, posilovny, sauny a společenské místnosti,
- b) zdržovat se bez svolení pedagogických pracovníků v jiné rodinné skupině nebo na cizím pokoji,
- c) vyklánět se z oken, sedět na parapetu okna,
- d) jakkoli záměrně znečišťovat prostory domova a jeho okolí,
- e) obtěžovat ostatní nadměrným hlukem nebo hlasitě puštěnými přístroji,
- f) obtěžovat ostatní nevhodným chováním a jednáním (včetně sexuálního obtěžování),
- g) vypůjčovat si nebo vyměňovat oděvní součásti a jiné předměty, a to i vlastní, bez vědomí vychovatele,
- h) vstupovat do kuchyně, kotelny nebo na půdu,

- i) požívat alkoholické nápoje, kouřit, zasahovat do rozvodu elektrické energie,
- j) v době vycházek pohybovat se a zdržovat se v prostorech, kde je to zakázané a nebezpečné (např. stavby, prostory určené k demolici, zamrzlé vodní plochy, vozovky s velkým provozem a další), bez vědomí vychovatele se koupat,
- k) přinášet, přechovávat, distribuovat a zneužívat návykové látky, nebezpečné předměty
a látky (např. pyrotechniku, nože, zbraně).

ČL. 6 SYSTÉM OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ, KAPESNÉHO, DARŮ

Opatření ve výchově

1. Za prokázané porušení povinností vymezených tímto vnitřním řádem může být dítěti:

- a) odňata přiznaná výhoda,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb.,
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení po dobu max. 14 dnů v jednom kalendářním měsíci,
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců OSPOD, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Opatření podle odstavce 1. lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

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

- a) prominuto opatření udělené podle odstavce 1,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna v částce do 250,- Kč (po dohodě s ředitelem),
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb.,
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení (kino, divadlo, koncert, atd.), mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznaná jiná výhoda.

Veškerá výchovná opatření musí být řádně a bezodkladně zapsána v databázovém systému EVIX a uložena v osobním spisu dítěte. Zodpovídá pedagogický pracovník, který výchovné opatření uložil a vedoucí vychovatelka.

Kapesné

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné, které je v souladu s Nařízením vlády 460/2013 Sb., a to měsíčně:

Pro děti do 6 let ve výši	60,- Kč
Pro děti od 6 do 10 let ve výši	180,- Kč
Pro děti od 10 do 15 let ve výši	300,- Kč
Pro děti od 15 let ve výši	450,- Kč

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

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

Za dny strávené v DD je kapesné vypláceno na kalendářní měsíc dle výpočtu, který automaticky provede databázový systém EVIX. Výpočet zadává sociální pracovník. Před zadáním výpočtu je jeho povinností důkladně zkontrolovat, zda jsou v systému EVIX zapsané veškeré odjezdy dětí a všechna udělená výchovná opatření. Kapesné je vypláceno 10. každého měsíce. V případě, že toto datum připadne na víkend nebo státní svátek, bude vypláceno nejbližší předcházející pracovní den.

Hotovost pro vyplacení kapesného převezme vedoucí vychovatel od hospodářky (pokladní) dětského domova.

Základní minimální částka je vyplácena v každém případě.

Vychovatelé jsou povinni s dětmi v rodinné skupině odůvodnit a rozebrat snížení nebo zvýšení kapesného a každé dítě má právo se k tomu vyjádřit. Odůvodnění i vyjádření dítěte jsou nedílnou součástí uvedeného výchovného opatření a jsou zaznamenány v databázovém systému EVIX.

Nejvyšší a nejnižší částka kapesného za kalendářní měsíc v závislosti na věku dítěte nebo nezaopatřené osoby je stanovena nařízením vlády. Tato částka se pro účely výplaty kapesného zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

Vychovatelé sledují hospodaření dětí s penězi a mají přehled o jejich hotovosti. Děti mají možnost si hotovost uložit v kase rodinné skupiny nebo v trezoru v kanceláři DD. Pokud se dítě rozhodne, že si kapesné ponechá u sebe, DD nezodpovídá za případnou ztrátu nebo krádež.

Osobní dary

Dětem, kterým náleží plné přímé zaopatření, poskytuje DD osobní dary u příležitosti narozenin, jmenin, úspěšného ukončení studia, úspěšně vykonané maturitní zkoušky, úspěšně vykonané přijímací zkoušky a při jiných obvyklých příležitostech. Maximální výše této částky je stanovena v souladu s nařízením vlády č. 460/2013, a to:

- pro děti do 6 let 1740,-
- pro děti od 6 do 15 let 2140,-
- pro děti od 15 let 2450,-

Osobní dar je možné poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

ČL. 7 ORGANIZACE DNE

Režim dne ve dnech školního vyučování

- 6.30 - 7.15** budíček pro děti školního a předškolního věku, osobní hygiena, úklid pokojů, oblékání
- 7.15 - 7.30** snídane, předání svačtin do školy
- 7.30 - 7.45** odchod do škol
- 12.00 - 14.00** návrat ze škol, osobní volno; oběd pro děti, které se nestravují ve ŠJ

- 14.00 - 17.30** příprava na vyučování, osobní volno, zájmová činnost, odpolední činnost dle týdenního programu rodinných skupin, vycházky, zájmové kroužky, vyzvednutí dětí ze školky a školní družiny dle týdenního programu (15.30 – 16.30 svačina)
- 17.30 - 18.00** večere
- 18.00 - 19.30** večerní činnosti dle týdenního programu, úklidy společných prostor, osobní hygiena
- 20.00 - 21.00** večerka pro děti na 1. stupni ZŠ, večerní činnosti, individuální práce, sledování vhodného televizního programu
- 21.30** večerka pro děti starší

Soboty a neděle

- 8.00 - 9.00** postupné vstávání, ranní hygiena, sledování pohádek pro nejmenší, větrání ložnic, snídaně, seznámení se s programem dne
- 9.00 - 9.30** snídaně
- 9.30 - 12.00** převážně rodinná výchova (nákupy, praní prádla, vaření, úklidy pokojů, heren a osobních věcí), sportovní činnosti na zahradě DD i mimo ní, výtvarné a pracovní činnosti
- 12.30 - 14.00** polední klid (malé děti na lůžku, větší odpočívají v hernách u odpočinkových činností - stolní hry, sledování filmů, poslech hudby, čtení)
- 14.00 - 16.00** sportovní a rekreační činnosti, osobní volno, zájmové aktivity dle výběru dětí
- 16.00 - 16.30** svačina
- 16.30 - 18.00** sportovní a rekreační činnosti, osobní volno, zájmové aktivity dle výběru dětí

- 18.00 - 18.30** večere, úklid jídelny a šatny
- 18.30 - 20.00** večerní hygiena, péče o tělo (stříhání nehtů, mytí vlasů, vyčesávání...), plnění služeb ve společných prostorech a hernách, příprava prádla na další den, praní a věšení prádla
- 20.00 - 22.00** uložení nejmenších dětí, čtení pohádek, činnosti dle individuálních zájmů dětí, sledování večerních programů v TV, odpočinkové činnosti a příprava dětí ke spánku dle věku

Ve dnech školního volna mohou být zařazeny celodenní nebo kratší výlety, je možná účast na nejrůznějších sportovních, kulturních a společenských akcích. Pokud je o víkendu v rámci rodinné výchovy zařazena příprava stravování v rodinných skupinách, stává se příprava jídel hlavní činností zejména v dopoledních hodinách. Pokud je na víkend zařazen mimořádný program, děti jsou s ním seznámeny již v týdnu před víkendem.

Pobyt dětí mimo zařízení

Děti mají právo opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka dětský domov za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově. Děti mladší 7 let smí trávit volný čas jen za dohledu pedagogického pracovníka. Děti starší mohou odcházet samostatně na vycházku dle režimu dne každý den, pokud to jejich mentální úroveň dovolí. Pedagogického pracovníka přitom musí seznámit s místem, kde se během vycházky bude nacházet. Ten provede zápis o době trvání a přesném místě pobytu dítěte během vycházky a poučí dítě o pravidlech bezpečnosti.

Obvyklá délka vycházky nepřesahuje 2 hodiny u dětí mladších 15- ti let. Děti po ukončení povinné školní docházky mohou po svolení ředitelky nebo vedoucí vychovatelky trávit vycházku mimo Pardubice na vlastní náklady. Skutečnost, že se chystají odjet, musí oznámit s dostatečným předstihem.

Děti starší 15 - ti let smí jet se souhlasem vychovatele na vycházku na jízdním kole samostatně dle jejich individuálních schopností. Před jízdou je vychovatel povinen

zkontrolovat, zda je dítě vybaveno ochrannou přilbou, zda jízdní kolo vyhovuje pravidlům silničního provozu a poučit jej o pravidlech silničního provozu, což stvrdí oba podpisem.

V pátek nebo v sobotu lze dětem po ukončení povinné školní docházky a po svolení ředitele povolit mimořádnou vycházku do 24 hodin. U starších 18 - ti let se postupuje individuálně. O povolení mimořádné vycházky provede pracovník, který ji povolil, zápis do databázového systému EVIX.

Odjezdy k osobám odpovědným za výchovu, popřípadě k jiným osobám

Odjezd dětí mimo zařízení na dobu delší než 1 den nebo přes noc je realizován na základě souhlasu ředitelky DD po předchozí žádosti o povolení pobytu se svolením příslušného OSPOD. Žádost o povolení pobytu dítěte mimo zařízení musí být do DD doručena nejpozději 3 pracovní dny před termínem odjezdu, aby bylo možné zajistit její včasné vyřízení.

Dítě mladší 15 - ti let přebírá na základě písemného převzetí osoba uvedená na žádosti o povolení pobytu dítěte mimo zařízení, nepožádá-li v této věci písemně o jiný postup. S podpisem převzetí přebírá i odpovědnost za dítě. Dítě starší 15 - ti let smí odjet samostatně na základě žádosti zákonného zástupce se souhlasem ředitelky. Zletilé nezaopatřené osoby nahlásí svůj odjezd nejpozději 3 pracovní dny sociální pracovníci, (v její nepřítomnosti vedoucí vychovatelce), která o tom provede zápis do Knihy denní evidence a databázového systému EVIX.

Návštěvy v rodině

V rámci zkvalitňování spolupráce a práce s biologickou rodinou jsou po souhlasu dítěte realizovány návštěvy v rodině. Každá taková návštěva je realizována minimálně ve dvoučlenném týmu pracovníků a se souhlasem ředitele DD.

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Dětský domov usiluje o navázání a rozvíjení kontaktu s rodiči či zákonnými zástupci. Respektuje právo dítěte na udržování osobních vztahů. A právo pravidelně se stýkat s rodiči, pokud to není proti zájmu dítěte. Proto mohou rodiče, zákonní zástupci či jiné blízké osoby

po předchozí domluvě navštěvovat dítě. Návštěva je povinná dodržovat hygienické a epidemiologické předpisy a chovat se tak, aby neohrozila zdraví své ani ostatních.

Návštěvy probíhají v návštěvní místnosti a každá návštěva musí být zapsána do knihy návštěv, která je umístěna na dveřích kanceláře dětského domova. Do ostatních vnitřních prostorů smí návštěva pouze se souhlasem ředitelky. Po dobu návštěvy přebírá za dítě zodpovědnost zletilá návštěva. Návštěva může proběhnout i mimo areál DD, pokud nebyla tato možnost omezena. V takovém případě sdělí návštěva pedagogickému pracovníkovi místo pobytu a ten o tom provede zápis do formuláře převzetí zodpovědnosti. Povolení k odjezdu mimo Pardubice smí udělit pouze ředitelka DD.

Návštěvy musí svůj příchod ohlásit službu konajícímu vychovateli, který dítě na návštěvu uvolní. V zájmu řádné výchovy dítěte je důležité, aby návštěva nahlásila vychovateli, co dítěti předala, včetně finanční hotovosti. Peníze a cenné předměty si mohou děti uložit v trezoru v kanceláři po předchozí domluvě s ředitelkou DD.

Návštěva přebírá po dobu návštěvy za dítě odpovědnost, což stvrzuje svým podpisem na daném formuláři.

O návštěvě provede pedagogický pracovník záznam do knihy návštěv a do databázového systému EVIX. Pro návštěvy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů v areálu DD. Návštěvy respektují režim dětského domova a platný vnitřní řád. Pracovník zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí přerušit nebo zakázat návštěvu osob zodpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení, pokud jejich chování působí nevhodně na výchovu dítěte nebo pokud nedodržují režim domova, případně platný vnitřní řád.

Pokud chtějí osoby odpovědné za výchovu, rodiče, příbuzní dětí, nebo i jiné osoby předat dítěti nějakou věc (zpravidla se jedná o oblečení, potraviny nebo peníze), děje se tak se souhlasem pedagogického pracovníka.

Návštěvy vrstevníků dětí mohou probíhat na zahradě a hřišti DD, v návštěvní místnosti, případně ve společenské místnosti DD. Dítě vždy musí informovat službu konajícího pedagogického pracovníka, který tuto návštěvu odsouhlasí.

Písemný kontakt

Písemný kontakt ze strany osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a zaměstnanců OSPOD není žádným způsobem omezen s výjimkou případů, kdy je důvodné podezření, že by zásilka mohla mít z výchovného hlediska závadný obsah. V tomto případě může být ředitelka nebo sociální pracovnice přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky.

Na náklady dětského domova mají děti právo posílat dopisy zákonným zástupcům, případně státním orgánům. Záznamy o písemném kontaktu provede příslušný pedagogický pracovník nebo sociální pracovník do databázového systému EVIX.

Podání adresovaná státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám pověřeným výkonem sociálně- právní ochrany dětí jsou odeslána bez kontroly obsahu v následující pracovní den po předání pracovníkům zařízení a jsou zaevidována.

Telefonický kontakt

Osoby odpovědné za výchovu nebo jiné osoby mohou volat do dětského domova volat kdykoli, nejlépe mezi 19,00 – 20,00 hodinou. V ostatní dobu nemusí být dítě z důvodu nepřítomnosti či výchovného zaměstnání k telefonu předáno. Zápis o telefonických hovorech provede příslušný pedagogický pracovník do databázového systému EVIX.

Telefonické hovory dětí s osobami blízkými jsou dětem umožněny bezplatně v době, kdy toto nenarušuje výchovný proces, nejdéle však do 20.30 hod. Příslušný pedagogický pracovník o telefonátu provede zápis do sešitu hovorů.

Používání mobilního telefonu

Mobilní telefon smí dítě v DD vlastnit jen se souhlasem vychovatele. Přitom je povinno:

- nahlásit telefonní číslo a model telefonu,
- respektovat zákaz používání, pokud by to narušovalo výchovnou práci tj. v době přípravy na vyučování, besed, vystoupení a na pokyn vychovatele,
- telefon vypnout po večerce, případně podle pokynu vychovatele jej odevzdat na noční pokoj vychovatelů,
- respektovat zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů bez souhlasu snímané osoby.

Hostitelská péče

Hostitelskou péčí lze podporovat pouze se souhlasem příslušného OSPOD. Jsou do ní zařazeny především děti, které nemají možnost navštěvovat vlastní rodinu ani příbuzné, a je v jejich zájmu navštěvovat hostitelskou rodinu. V případě každé hostitelské rodiny se postupuje individuálně a podle pokynů a ve spolupráci s příslušným OSPOD.

Spoluspráva dětí

Základním článkem spolusprávy dětí je rodinná buňka.

Podíl dětí na řízení skupiny spočívá v úzké spolupráci pedagogických pracovníků a dětí. Děti mají právo podílet se na sestavování týdenních a ročních plánů skupiny, plánování jídelníčků při společném vaření, být informovány o všech problémech a skutečnostech, které se jich dotýkají.

Příslušný vychovatel s dětmi na závěr týdne provede zhodnocení splnění úkolů z plánu týdne a zároveň s dětmi projedná plán na další týden. Přitom dává možnost dětem se k plánu vyjadřovat.

Nejvyšší stupeň podílu dětí na řízení chodu dětského domova je domovní rada.

Domovní rada je ustanovena na základě přání a aktivity dětí. Tvoří ji maximálně 2 zástupci z každé rodinné skupiny, vedoucí vychovatel, sociální pracovníce a ředitelka DD. Radu svolává ředitelka DD na podnět některého z členů domovní rady. Na schůzkách řeší aktuální problémy DD nebo případné připomínky.

Nejméně jedenkrát za měsíc provádí ředitelka společně s vedoucí vychovatelkou měsíční hodnocení, kterého se účastní všechny děti. Hodnocení je prováděno buď s jednotlivými rodinnými skupinami či se všemi dětmi společně. Děti jsou zde seznámeny s nejdůležitějšími změnami uplynulého období, pochvalami a závažnými tresty, úkoly a akcemi, které budou následovat v dalším období. Nedílnou součástí jsou informace o chodu celého zařízení. Děti mají možnost vznést svoje připomínky a požadavky, eventuálně náměty a návrhy. Ty řeší ředitel okamžitě, případně při nejbližší příležitosti.

ČL. 8 PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU VŮČI ZAŘÍZENÍ

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení jsou stanoveny v § 26 zákona 109/2002 Sb.

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) nebo c) zákona 109/2002 Sb.

2) Zákonní zástupci mají povinnost:

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci (rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizince cestovní pas, poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a potvrzení o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte ne starší 3 dnů),
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákon 109/2002 S., 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) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

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

ČL. 9 ÚHRADA PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku. V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30%. Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek umístěných v zařízení činí za kalendářní měsíc 10% z výše rodičovského příspěvku. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v §28 zákona 109/2002 Sb. Výše příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.

Za příjmy a za společně posuzované osoby se považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu.

Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

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.

Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle předchozího odstavce prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10%. Z jiného příjmu dítěte se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50% výše příspěvku platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku. Rozdíl mezi

částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a příspěvkem hradí rodiče. Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.

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. hodiny, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15. hodině.

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

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

Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do 15. dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.

Na nezaopatřené osoby se ustanovení předchozích odstavců použijí obdobně.

Vydání rozhodnutí

V souladu s § 27-30 zákona č. 109/2002 Sb. rozhodne ředitelka o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované umístěným dětem, a to na základě podkladů nutných pro rozhodnutí, které připraví sociální pracovnice.

Způsob odvolání

Odvolání proti rozhodnutí ředitele o úhradě péče poskytované dětem v zařízení je možné uvést písemně nebo ústně do protokolu u ředitele DD do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Nerozhodne-li o odvolání DD sám (dle §87 zákona 500/2004 Sb.), postoupí odvolání k rozhodnutí ke Krajskému úřadu v Pardubicích - v každém rozhodnutí je toto uvedeno.

ČL. 10 PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELE

Práva a povinnosti ředitele zařízení

Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- a) povolit po předchozím písemném souhlasu příslušného OSPOD pobyt dítěte mimo zařízení,
- b) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním,
- c) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena b), 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,
- d) 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,
- e) 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 propouštění dítěte ze zařízení,
- f) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného 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,
- g) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a b) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- h) schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- i) 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,
- j) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,

- k) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- l) 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,
- m) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným OSPOD o dítěti umístěném v zařízení,
- n) v odůvodněných případech požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

Ředitel zařízení je povinen:

- a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- b) oznámit neprodleně OSPOD jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- c) předat dítě podle rozhodnutí OSPOD do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
- d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- e) předběžně projednat postup podle písmen c) až d) s příslušným OSPOD a zákonnými zástupci případně jinými osobami,
- f) podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- g) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost,
- h) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- i) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný OSPOD o nadcházejícím propouštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,

- j) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- k) propustit dítě mladší 15 let podle §23 odst. 1 písm. a) až c) zákona 1009/2002 Sb. pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- l) zajišťovat realizaci individuálního programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

Ředitel zařízení je dále povinen:

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

Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o:

- a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle §2 odst. 7 písm. d) zákona 109/2002 Sb.,
- b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle §2 odst. 6 zákona 109/2002 Sb.,
- c) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle §23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona 109/2002 Sb.,
- d) zrušení pobytu podle §23 odst. 1 písm. d) zákona 109/2002 Sb.,

- e) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle §27 až §29 zákona 109/2002 Sb.

ČL. 11 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Postup při úrazech

V případě vzniku úrazu je povinností všech pracovníků dětského domova poskytnout postiženému bezodkladnou a kvalifikovanou první pomoc. V případě vzniku i drobného úrazu je každé dítě povinno oznámit úraz (vlastní i úraz jiného dítěte) kterémukoli zaměstnanci DD. V případě většího úrazu je povinností všech pracovníků ihned přivolat lékaře, vyplnit řádné hlášení o úraze a předložit je ředitelce. O ošetření provede postižená osoba nebo její přímý nadřízený zápis do knihy úrazů.

Zdravotní péče a zdravotní prevence

Zodpovědným pracovníkem v oblasti zdravotnické péče o děti je vedoucí vychovatelka. Spolupracuje s dětskou lékařkou a ostatními specialisty, kteří pečují o děti. DD má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb.

Pro případ první pomoci je dětský domov vybaven lékárníčkami, které jsou umístěny v kabinetu vychovatelů, nočním pokoji vychovatelů, v kanceláři, v kuchyni a v dílně. Za jejich doplňování zodpovídá určený pracovník. Všichni pedagogičtí pracovníci mají povinnost se v poskytování první pomoci dále vzdělávat.

Pokud má dítě zdravotní problémy, má povinnost toto ihned ohlásit pedagogickému pracovníkovi konajícímu službu. Ten zváží situaci a v případě potřeby umístí dítě na pokoj, dle potřeby zařídí okamžité nebo dodatečné lékařské ošetření. O těchto událostech provede zápis do databázového systému EVIX a Knihy denní evidence, v případě podání medikace do sešitu léků.

Za umístění dítěte na pokoji (ze zdravotních důvodů) zodpovídá příslušný pedagogický pracovník (včetně podání léků a stravy). O podání léků provede zápis.

V případě, že dítě akutně onemocní nebo při plánované kontrole u lékaře mu bude předepsána medikace, vychovatel z rodinné skupiny, příp. jiný pracovník, pokud se tak domluví, vyzvedne léky v lékárně a připraví rozpis léků na noční pokoj. Všichni pracovníci

jsou povinni se seznámit s touto medikací a odpovídají za podání léků. Na rozpisu medikace svým podpisem provedou záznam. Pokud je na základě lékaře medikace ukončena, jsou zbývající léky uloženy v lékárně na nočním pokoji vychovatelů.

Pokud lékař předepíše léky, které nejsou akutně potřeba (léky na rýmu, kašel, masti, apod.), uloží je vychovatel, který je vyzvedl, do lékárny na noční pokoj vychovatelů. Stejně tak náplasti, obvazy a jiný zdravotní materiál, který dětský domov zakoupí na doplnění vybavení lékárny.

Při ukončení léčby a podání posledního léku o tom provede zápis do databázového systému EVIX pracovník, který lék podal.

Zdravotní opatření zásadní důležitosti (operace, apod.) projedná ředitelka nebo jí pověřený pracovník se zákonným zástupcem předem, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení. V případě hospitalizace informuje sociální pracovník zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci z dané skupiny nebo sociální pracovník dítě v nemocnici navštěvují a zajistí doručení věcí osobní potřeby.

Prevence rizik při pracovních činnostech

Při plánování zaměstnání dětí zváží příslušný pedagogický pracovník rizika, která mohou plynout z činnosti, a před zahájením zaměstnání děti řádně poučí o nutnosti zachovat bezpečnostní pravidla. Totéž platí při každé individuální vycházce dětí.

Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

Při zjištění intoxikace dítěte alkoholem nebo jinou návykovou látkou zváží pedagogický pracovník stupeň intoxikace a hrozícího nebezpečí. V případě nutnosti okamžité pomoci nebo v případě, že si není jistý stavem dítěte, přivolá záchrannou službu na tel. 155. V případě, že není nutná okamžitá pomoc, uloží dítě na pokoj nebo zdravotní izolaci a vykonává nad ním dohled. O intoxikaci provede zápis do databázového systému EVIX a knihy denní evidence. Dále informuje ředitelku a vedoucí vychovatelku.

Následující den vedoucí vychovatel, případně ředitel, řeší celou situaci s odbornými pracovníky, v případě zjištění, že dítěti podala návykovou látku cizí osoba, informuje sociální

pracovnice Policii ČR. Sociální pracovník o přestupku informuje zákonného zástupce a příslušného pracovníka OSPOD.

Postup při sebepoškozování nebo sebevražedném pokusu

Při zjištění sebepoškozování nebo při sebevražedném pokusu zváží pedagogický pracovník stupeň hrozícího nebezpečí. V případě nutnosti okamžité pomoci nebo v případě, že si není jistý stavem dítěte, přivolá záchranou službu na tel. 155. V případě, že není nutná okamžitá pomoc, uloží dítě na pokoj nebo zdravotní izolaci a vykonává nad ním dohled. O sebepoškozování nebo sebevražedném pokusu provede zápis do databázového systému EVIX a knihy denní evidence. Dále informuje ředitelku a vedoucí vychovatelku.

Následující den vedoucí vychovatel, případně ředitel, řeší celou situaci s odbornými pracovníky. Sociální pracovník o přestupku informuje zákonného zástupce a příslušného pracovníka OSPOD.

Postup v případě agresivity dítěte

Příslušný pedagogický pracovník si počíná obdobně jako v případě intoxikace pouze s tím rozdílem, že se snaží dítě izolovat od ostatních tak, aby nedošlo k poškození jejich zdraví a zdraví samotného dítěte.

ČL. 12 STÍŽNOSTI, NÁMĚTY A PŘIPOMÍNKY

Postup při vyřizování stížností je podrobně upraven v metodickém pokynu ředitelky Dětského domova Pardubice, který je k nahlédnutí na webových stránkách domova nebo u sociální pracovnice.

Kdo si může stěžovat

Na kvalitu a způsob péče o ohrožené děti je možné podat stížnost, námitku a připomínku.

Podat ji mohou samotné děti, jejich zákonní zástupci a rodinní příslušníci, pracovníci dětského domova, fyzické nebo právnické osoby.

Jakým způsobem je možné podat stížnost, námět a připomínku

Stížnost, námět či připomínku lze podat ústně, telefonicky, písemně, e-mailem, anonymně. Při jejich podávání je zaručena diskrétnost a důvěra, objektivita, rovnoprávnost zúčastněných stran a možnost odvolání. Pokud stěžovatel stížnost nechce podat přímo, může využít i anonymní schránku. Anonymní schránka je umístěna na viditelném místě v prostorách dětského domova. Jednou týdně, a to vždy v pondělí, bude schránka otevřena a stížnosti postoupeny k řešení. Schránku je oprávněn otevřít ředitel domova nebo jím pověřený pracovník vždy za přítomnosti svědka a u stížnosti je zaznamenáno, že byla podána anonymně.

Lhůta na vyřízení stížností a její evidence

Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 kalendářních dní ode dne podání.

Jakákoliv stížnost musí být evidována a zapsána do protokolu o podání stížnosti v Knize evidence stížností. U ústní a telefonické stížnosti se provede zápis do „Protokolu o podání stížnosti“. Elektronicky podaná stížnost se vytiskne.

ČL. 13 VÝJIMKY Z USTANOVENÍ TOHOTO ŘÁDU

Výjimky z ustanovení tohoto řádu smí povolit pouze ředitel zařízení.

V Pardubicích dne 24. 4. 2017

Mgr. Kateřina Fialová
Ředitelka DD Pardubice