DĚTSKÝ DOMOV a ŠKOLNÍ JÍDELNA KRÁSNÁ LÍPA

**Dittrichova č. 12**

**407 46 Krásná Lípa**

# Vnitřní řád



***č.j. 577/2023***

**PhDr.Mgr.Sofie Wernerová Dimitrovová**

**ředitelka DD a ŠJ**

**Vnitřní řád** **Dětský domov a Školní jídelna Krásná Lípa, Ditrichova 12, příspěvkové organizace upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce, práva a povinnosti.**

Zaměstnanci dětského domova i děti jsou povinni se jím řídit, neboť je základní normou dětského domova.

Neobsahuje absolutně všechna ustanovení o činnosti zařízení. Ta jsou dále průběžně upravována postupně pokyny ředitele.

Základní zákonnou normou je zákon 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a další související zákony.

Platnost vnitřního řádu od: **1.9.2023**

1. **Charakteristika a struktura zařízení**
	1. Název zařízení, adresa a telefonní číslo
	2. Součásti zařízení a jejich organizační členění
	3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
	4. Personální zabezpečení
	5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu
2. **Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí**
	1. Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení
	2. Spoluspráva s kompetentními orgány a institucemi
	3. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení
3. **Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení**
	1. Organizace výchovných činností
	2. Organizace vzdělávání dětí
	3. Organizace zájmových činností
	4. Systém prevence sociálně patologických jevů
4. **Organizace péče o děti v zařízení**
	1. Zařazení dětí do rodinných skupin
	2. Kritéria a podmínky umísťování dětí do rodinné skupiny
	3. Ubytování dětí
	4. Materiální zabezpečení
	5. Finanční prostředky
	6. Systém stravování
	7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení
	8. Postup v případě útěku dítěte za zařízení
5. **Práva a povinnosti dětí**
	1. Systém hodnocení a opatření ve výchově
	2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
	3. Organizace dne (pracovní dny, volné dny)
	4. Pobyt dětí mimo zařízení
	5. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
	6. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby,která vykonává činnost zařízení
	7. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
		* 1. Postup při podávání a vyřizování žádostí,stížností a návrhů řediteli,pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům
6. **Práva a povinnosti osob zákonných zástupců**
7. **Práva a povinnosti ředitele zařízení**
8. **Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení**
	1. 8.1.Vydání rozhodnutí
	2. 8.2.Způsob odvolání
9. **Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví**
	1. 9.1.Zdravotní péče a zdravotní prevence
	2. 9.2.Prevence rizik při pracovních činnostech
	3. 9.3.Postup při úrazech dětí
	4. 9.4.Postup při onemocnění dětí
	5. 9.5.Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní
	6. **10. Opatření zásadní důležitosti**
	7. **11.GDPR**
10. **Charakteristika a struktura zařízení**

 **1.1. Název zařízení, adresa a telefonní číslo**

 **Dětský domov a Školní jídelna** příspěvková organizace

 **Dittrichova 12**

 **407 46 Krásná Lípa u Rumburka**

 **Sídlo organizace je:**

 **Dittrichova 225/12**

 **407 46 Krásná Lípa u Rumburka**



 **Odloučené pracoviště:**

 **Dittrichova 282/8**

 **407 46 Krásná Lípa u Rumburka**



***Kontakt na zařízení:***

 **telefon: 412/383275**

 **fax: 412/383275**

 **e-mail:** **detskydomov@krlipa.cz**

 **web.stránky:** [**www.ddkl.cz**](http://www.ddkl.cz)

 **ID datové schránky: 6vu3xe**

**Jména pracovníků pro informace: PhDr.Mgr.Sofie Wernerová Dimitrovová**

 **Monika Dolejší, Lenka Vejnarová**

**Kapacita zařízení –** 24 dětí, 3 rodinné skupiny po maximálně 8 dětech

***Jméno ředitele, statutárního zástupce***

Statutárním orgánem organizace je: **ředitelka PhDr.Mgr.Sofie Wernerová Dimitrovová**

Ředitel je jmenovaný Radou Ústeckého kraje. Ředitel jedná jménem organizace samostatně. Je zodpovědný Radě Ústeckého kraje. Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s platnými právními předpisy, právními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy.

Statutárním zástupcem ředitelky je: **Monika Dolejší**

- Dětský domov a Školní jídelna /dále jen DD/ v Krásné Lípě byl zřízen jako samostatný právní subjekt dne 01.01.1994 ve znění zřizovací listiny. Zahrnuje DD a stravovací zařízení DD.

Identifikační číslo organizace je **0 0 4 1 2 0 6 6**.

Hlavním účelem, pro který byl DD zřízen, je výchovná, hmotná a sociální péče o děti, které ze závažných důvodů nemohou být vychovávány ve vlastní rodině, nemohou být osvojeny nebo umístěny v jiné formě náhradní rodinné péče. Cílem je výchova osobnosti tak, aby bylo schopné se v životě dobře uplatňovat.

* 1. **Součásti zařízení a jejich organizační členění**

Jedinou součástí DD je školní jídelna, jejíž kapacita je 44 jídel.

**Stravovací úsek**

**Vedoucí stravování**

Pracovní doba 8 hod./den

 Od 6,30 do 15,00 hod.

**Kuchařka**

Pracovní doba 8 hod./den

 Od 5,30 do 14,00 hod.

**Zaměstnanci kuchyně**

**Pracovní řád**

* pracovní doba – jednosměnný provoz – zajišťuje jedna kuchařka
* možnost kontroly pracovnic kuchyně (hygieny a osobních skříněk) mají ved. stravování, ředitelka
* namátkově může provést kontrolu tašek ved.stravování a ředitelka
* pracovní dobu využívá pracovnice i k úklidu kuchyně tak, aby odpovídal hygienických předpisům
* pracovnice dbá pokynu vedoucí stravování při přípravě pokrmů, pečení sladkých moučníků, vánočního cukroví, dodržují technologie přípravy jídel, osobní čistotu, nepoužívají alkoholické nápoje
* při kontaktu s dětmi mají být kuchařky milé a zdvořilé, nepreferují žádného z nich, při sestavování jídelníčku se bere ohled na přání dětí – co se bude vařit a péct
* personálu kuchyni, stejně jako ostatním zaměstnancům, je zakázáno kouřit v celém objektu DD
* vstup do kuchyně je zakázán osobám nepovolaným

**Sanitační řád kuchyně a skladovacích prostor**

Zaměstnanci kuchyně jsou povinni provádět úklidové práce v souladu s požadavky na frekvenci činností zabezpečujících hygienickou úroveň zařízení společného stravování.

Pracovníci jsou povinni dodržovat minimálně tyto frekvence úklidu:

* podlahy v pravidelně používaných místnostech navlhko po ukončení každé směny
* stroje a zařízení vždy po skončení práce
* běžný úklid pracovních ploch a nářadí po ukončení každé směny
* výměna ručníků dvakrát týdně nejméně, dle potřeby denně
* výměna ochranných oděvů 2x týdně nejméně, vždy po větším znečištění
* pomůcky na čištění (hadry, kartáče apod.), 1x týdně dezinfikovat v 5% roztoku chloraminu ponořením na 1 hod.
* regály, skříně na potraviny 1x týdně
* vnitřní stěny chladících zařízení 1x týdně s následnou dezinfekcí
* dveře 1x měsíčně nejméně
* okna 4x ročně
* topná tělesa 1x měsíčně
* svítidla 1x měsíčně
* klimatizační a vzduchotechnická zařízení 2x ročně
* generální úklid provádět nejméně 2x ročně, při této příležitosti provést kontrolu zásob, odstranění nepotřebných předmětů, menší opravy stěn, podlah, výměnu poškozeného nářadí a nádobí
* úklidem hygienických zařízení používaných zaměstnanci kuchyně je pověřen řádně poučený pracovník

Dále bude prováděno:

* bílení výrobních prostor 1x ročně
* bílení skladových prostor 1x za dva roky
	1. **Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů**

**Struktura řízení**

**Statutární orgán a vedoucí úseků**

 Statutárním orgánem je ředitelka PhDr.Mgr.Sofie Wernerová Dimitrovová

 Vedoucí ekonomického úseku je Lenka Vejnarová.

 Vedoucí provozního úseku je Monika Dolejší.

 Vedoucí vychovatelka Ilona Šinkorová

 Vedoucí školní jídelny je Hana Homanová

**Pracovní činnost statutárního orgánu, vedoucích**

**úseků a ostatních zaměstnanců**

 Statutární orgán odpovídá za věci ekonomické a mzdové. Přijímá zaměstnance, zařazuje je do platových tříd, vystavuje platové výměry, rozhoduje o ukončení pracovního poměru. Při nepřítomnosti ředitelky rozhoduje o závažných otázkách, pedagogických i provozních, zástupkyně ředitelky.

 Vedoucí úseků odpovídají za svůj úsek, řídí jej dle platných předpisů, o pravidelných kontrolách vedou zápisy, informují ředitelku, připravují podklady pro hodnocení zaměstnanců, odměny, pohyblivé složky platu a další.

Úzce spolupracují s ostatními vedoucími úseků.

 Zaměstnanci se řídí platnými předpisy, vnitřním řádem, vnitřním předpisem, závěry z porad. K ředitelce má právo přijít každý zaměstnanec i každé svěřené dítě, a to kdykoliv a s kýmkoliv, s jakýmkoliv problémem.

 Vedoucí úseků mají právo a povinnost kontroly na svých úsecích. Ředitelka provádí kontroly na všech úsecích.

Jiné kontrolní orgány jsou povinny prokázat se služebním průkazem, vždy však musí jednat s ředitelkou nebo zástupkyní ředitelky.

**Statutární orgán – ředitelka dětského domova**

* plní úkoly vedoucího organizace – statutárního orgánu ve smyslu obecně závazných předpisů a pokynů Krajského úřadu Ústeckého kraje.
* metodicky řídí a kontroluje výchovný proces v DD
* řídí jednání pedagogické rady, pedagogické porady i porady všech zaměstnanců
* je nadřazen všem pracovníkům DD

**Zástupce statutárního orgánu**

* v době nepřítomnosti zastupuje ředitelku v plném rozsahu práv a povinností
* v ostatním čase spolupracuje s ředitelkou: provádí kontrolní činnost v jednotlivých rodinných skupinách, namátkovou kontrolu plnění vnitřního řádu DD, denního režimu, apod.
* koordinuje činnost provozních zaměstnanců
* je přímo podřízen ředitelce DD
* je přímým nadřízeným pracovníků v soc.službách, uklízečky, technického pracovníka

**Vedoucí vychovatelka**

* je odpovědná ředitelce DD
* řídí práci podřízených zaměstnanců-ostatních vychovatelů
* zpracovává měsíční rozpisy plánů služeb a plánu čerpání dovolené kmenových vychovatelů, zodpovídá za správnost přesčasových hodin
* kontroluje a zajišťuje řádné vedení pedagogické dokumentace, dodržování týd.plánů, dodržování opatření ve výchově dětí

**Ekonom**

* komplexně zajišťuje mzdovou a účetní agendu
* průběžně informuje ředitelku DD o hospodaření
* je podřízen ředitelce DD
* ostatní práva a povinnosti jsou rozpracovány v náplni práce
* vede pokladní hotovost

**vedoucí stravování**

* namátkově kontroluje průběh stravování dětí, zejména při výdeji stravy
* zabezpečuje v plném rozsahu provoz stravovacího úseku v oblasti materiální i personální
* vede ekonomickou agendu stravovacího úseku
* je zodpovědný za dodržování obecně závazných předpisů týkajících se provozně stravovacího úseku: dodržuje zásady správné výživy, stravovací normy, zásady hygieny a bezpečnostní pravidla
* ostatní práva a povinnosti jsou rozpracovány v náplni práce
* vede agendu BOZP a revize
* vede evidenci majetku
* je podřízena ekonomce DD

**Technický pracovník**

* zabezpečuje drobnou údržbu a opravy v objektech DD
* navrhuje ředitelce realizace velkých oprav a údržby
* zabezpečuje jejich provádění prostřednictvím odborných firem
* dbá o dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů
* řídí svěřená vozidla a podílí se na jejich údržbě
* je přímo podřízen zástupkyni ředitelky
* ostatní práva a povinnosti jsou podrobně rozpracovány v náplni práce
* má na starosti výpočetní techniku DD

**Pracovní povinnosti vychovatele**

**Přímá výchovná činnost** 54 hod./14 dní (při směnném provozu –krátký,dlouhý týden, dle rozpisu služeb za měsíc a fondu prac.doby)

**Nepřímá výchovná činnost** 26 hod./14 dní (při směnném provozu – krátký,dlouhý týden, dle rozpisu služeb za měsíc a fondu prac.doby)

**Přímá výchovná práce ředitelky** 8 hod./týden

**Vychovatelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.**

Vychovatelé shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají. Nástup do zaměstnání vychovatel přizpůsobí tak, aby se začátkem pracovní doby byl schopen vykonávat svou pracovní činnost.

* vychovatel se seznámí s osobní a zdravotní dokumentací dítěte
* vede a vychovává děti s přihlédnutím na jejich anamnézu, životní zkušenosti a stupeň

narušení, stanovuje výchovné cíle a postupy v převýchově – PROD,trvale sleduje a vyhodnocuje profil dítěte

* dbá o osvojení a dodržování hygien. zásad, úpravuzevnějšku dítěte, vede k péči o vlastní i svěřené věci, vede k samostatnosti v této oblasti, průběžně kontroluje stav a úplnost veškerého oblečení, obutí, pomůcek atp. každého dítěte své rodinné skupiny
* pověřená vychovatelka v rodinné skupině eviduje vybavení dětí
* při všech činnostech zodpovídá vychovatel za zdraví dětí řádnou přípravou, organizací a přehledem o vykonávaných činnostech
* před každou činností provede poučení o bezpečnosti, dítěti nesmí manipulovat se zařízením pod elektrickým proudem
* bruslení provozovat na kluzištích
* v případě úrazu dítěte i drobná poranění, která se stala během výchovné činnosti musí nahlásit zástupkyni ředitelky, která provede záznam do knihy úrazů
* všichni zaměstnanci, včetně provozních musí dbát výchovných zásad a opatření tak, aby nebyl výchovný proces narušován
* vychovatel sleduje narozeniny dětí, nakupuje dárky a zapisuje je do evidence dárků
* dle potřeby písemně zpracovává hodnocení dětí pro potřeby soudu, policie, OSPOD apod.
* vychovatel dodržuje a tvůrčím způsobem při výchovné činnosti aplikuje speciálně pedagogické zásady etického přístupu, týmové spolupráce, perspektivnosti, individ. přístupu
* vychovatel dbá, aby dítěti nepřišli do styku s ředidly, ironem a dalšími těkavými látkami, každý pokus o zneužití těchto látek je nutno okamžitě nahlásit
* při útěku dítěte nahlásí útěk okamžitě na policii, sepíše protokoly o útěku a udělá záznam, dle potřeb zařízení se podílí na realizaci všech opatření, která souvisejí s návratem dítěte do zařízení, o těchto skutečnostech informuje ředitelku DD
* vykonává nad dítěti náležitý dohled, dodržuje vnitřní řád DD
* dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
* vychovatel má oznamovací povinnost a musí zachovávat mlčenlivost o služebních věcech a důvěrných informacích o dětech.

**Pracovní náplň vychovatele**

U každého pedagogického pracovníka musí být před vznikem pracovněprávního vztahu zjištěna psychická způsobilost psychologickým vyšetřením. Psychická způsobilost se prokazuje

- před vznikem pracovního poměru k dětskému domovu,

- v průběhu pracovního poměru v případě, že vznikne důvodná pochybnost o tom, zda vychovatel splňuje podmínku psychické způsobilosti, zejména při podezření na fyzické nebo psychické násilí na dětech, v takovém případě ředitel dětského domova nařídí vychovateli podstoupit psychologické vyšetření a k tomu stanoví přiměřenou lhůtu.

Psychologický posudek je součástí osobního spisu pedagogického pracovníka. Psychologický posudek je možné přezkoumat za podmínek stanoveným zvláštním právním předpisem.

 Povinnosti vychovatelů se řídí vnitřním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími platnými předpisy.

 Sloužící vychovatel pečuje o zdravotní stav dětí, nemocným a dětem s medikací podává léky.

 Nezbytná je vysoká profesionalita ve všech složkách výchovného procesu, založená na pedagogickém taktu a cti, pedagogickém optimismu a umění odhadnout reakci dětí na opatření ve výchově. Tato opatření lze realizovat pouze s hlubokým poznáním osobnosti dítěte, proto s dítětem jednáme vždy na základě maximální empatie. Direktivní a represivní přístup je s těmito zásadami v rozporu, žádoucí je kvalitní osobnost pedagoga a síla osobního příkladu.

 Všichni vychovatelé jsou povinni po nástupu nového dítěte se co nejdříve seznámit s jeho osobní dokumentací a to pouze v kanceláři ředitelky nebo zástupkyně ředitelky. Informace, které získají, jsou důvěrné a vztahuje se na ně mlčenlivost.

 Zjistil-li pracovník na pracovišti nebo na zařízení závadu havarijního charakteru, hlásí ji neprodleně na příslušných telefonních číslech služeb pro tyto případy (telefonní čísla jsou na služebně vychovatelů vyvěšena) současně uvědomí nadřízeného.

 Při zranění poskytne první pomoc a přivolá lékaře. Sám diagnózu neurčuje. Žádné zranění nebo příznaky onemocnění nepodceňuje. Informuje nadřízeného v nejkratší době. Nahlásí zástupkyni ředitelky, která provede záznam do knihy úrazů.

**Pracovní povinnosti pracovníka v sociálních službách**

 **Pracovní doba pracovníka v sociálních službách** 40 hod./týden

* v době nástupu si převezme řádně uklizenou rodinnou skupinu.
* v případě potřeby podává nemocným léky, ve vážných případech přivolá lékaře
* v době spánku dětí, pokud není zaměstnána péčí o něj, vykonává drobné práce např. žehlení, zašívání oděvů, šití záclon, praní prádla, zajišťuje veškerou údržba a opravu prádla
* při ranním režimu zodpovídá za úklid ložnic, jejich okolí a hygienických zařízení
* řídí se ustanovením vnitřního řádu zařízení
* plní i další úkoly uložené zástupkyní ředitelky
* během plnění své služby nesmí spát
* v případě úrazu nahlásí zástupkyni ředitelky, která provede záznam do knihy úrazů, zaznamenává i drobná poranění, která se stala v době služby vychovatelů
* dbá, aby děti nepřišly do styku s těkavými látkami, ředidly apod.
* při útěku dítěte nahlásí okamžitě útěk na policii a sepíše protokol o útěku a udělá záznam do knihy služeb, oznámí to neprodleně ředitelce DD
* dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
* musí plnit další úkoly související s pracovním zařazením dle nařízení ředitelky zařízení

**Kromě již uvedených povinností zajišťují tyto specifické úkoly:**

* obsluhuje automatickou pračku, sušičku
* ručí za pořádek na služebně, při výjimečných situacích kontaktuje policii, nemocnici, hasiče, ředitele
* musí pravidelně obcházet ložnice a prostory, kontroluje enuretiky, pečuje o ošacení a obuv
* dle potřeby podává v noci dětem předepsané léky
* udržuje prádlo, zašívá aj.
* vypravují děti do škol a do práce, kontrolují, zda si ustlaly a po sobě uklidily, vydávají jim svačiny
	1. **Personální zabezpečení**

Organizační struktura je zpracována s ohledem na podmínky a specifiku zařízení, písemně jsou stanoveny kompetence i povinnosti pracovníků.

Zabezpečení činnosti je realizováno pracovníky DD Krásná Lípa, jejichž nadřízenost a podřízenost stanoví organizační schéma, které je nedílnou součástí vnitřního řádu.

****

Provoz je situován ve dvou budovách a kromě vychovatelů jej zajišťují pracovníci v sociálních službách, údržbář, vedoucí stravování, kuchařka, sociální pracovnice, ekonomka, uklizečka. Hlavní náplní sociální pracovnice je vedení sociální agendy dětí, spolupráce s OSPODEM, soudem, rodinou a dalšími subjekty. Vede osobní dokumentaci dětí , spolupodílí se na přípravě při zařazování dětí do škol a pracovního poměru, vyhledává možnosti.

* 1. **Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu**

Rodiče jsou po přijetí dítěte informováni o organizačních podmínkách zařízení formou písemně zpracovaných údajů, které obsahují:

* datum umístění dítěte do DD
* specifikace rodinné skupiny, jména vychovatelů
* jména + kontakt na ředitelku a soc. pracovnici zařízení
* možnost spojení s DD /telefonní číslo, e.mail, kontakty na vychovatele/
* návštěvy v DD, propustky

Napsat v krátkosti jak se jejich dítě zadaptovalo apod. – důležitá je prvopočáteční snaha o navázání kontaktu s rodinou, poté sledovat, jak se vzájemné vztahy děti-rodiče-zařízení vyvíjí a příp. činit následná opatření (víkendové nebo prázdninové pobyty, náhradní rodinná péče, apod.).

Rodiče jsou písemně informováni a spolurozhodují

- o stavu pohledávek či přeplatku vyplývající z povinnosti hradit příspěvek na částečnou úhradu nákladů spojených s pobytem dítěte v zařízení .

- o návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti

- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě

- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě

- o dlouhodobých pobytech dítěte mimo zařízení

- o pobytech dítěte v zahraničí

Udržování kontaktů s osobami odpovědnými za výchovu dětí je velmi důležité a žádoucí. Je kladen důraz na co největší sepětí dítěte s rodinou. Mezi hlavní formy kontaktu patří telefonické rozhovory, osobní návštěvy v zařízení, písemný kontakt, balíkové zásilky, poskytování fotografií dětí, možnost osobního jednání s ředitelkou.

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje sociální pracovnice, vychovatelé a ředitelka.

1. **Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí**
	1. **Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení**

**Přijímání dětí** – Do zařízení jsou přijímány děti na základě rozhodnutí soudu.

**Osobní dokumentace při přijetí:**

* Pravomocné rozhodnutí soudu o předběžném opatření nebo ústavní výchově
* osobní list dítěte
* rodný list
* občanský průkaz
* katalogový list
* kartička pojištěnce
* očkovací průkaz
* rodné (úmrtní) listy rodičů
* potvrzení o bezinfekčnosti
* vysvědčení, výuční list
* cestovní pas
* vkladní knížka
* kapesné
* seznam ošacení
* oznámení o přiznání dávek SSP
* výměr příspěvku na úhradu péče dítěte
* výměr sirotčího důchodu
* zdravotní dokumentace

Příchodu nového dítěte je ze strany personálu vždy věnována potřebná pozornost.

Pokud pro dítě nejede ředitelka osobně, přijímá ho ihned po jeho příchodu. Provede s ním úvodní, maximálně empatický rozhovor za přítomnosti sociální pracovnice. V ředitelně jsou vždy připraveny hračky a bonbóny, včetně osobní hračky, kterou nové dítě dostane. Ředitelka pak dítě provede po celém DD, vše mu vysvětlí. Po příchodu vychovatelky je seznámí. Tento postup snižuje u dítěte stres a tenzi z nového neznámého prostředí.

 Na příchod nového dítěte se připravuje i příslušná rodinná skupina, do které bude dítě umístěno. Pedagogičtí pracovníci se snaží již s předstihem navodit mezi dětmi pozitivní vazby.

 Vychovatel rodinné skupiny, do kterého bude dítě zařazeno, provede s dítětem pohovor a seznámí ho postupně s vnitřním řádem dětského domova, s místními podmínkami, školní docházkou, s právy a povinnostmi dětí, režimem dne a dalšími podrobnostmi jeho pobytu v dětském domově.

 Dítě má možnost přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení,hračky,fotografie, knihy…), které chce mít u sebe. Zařízení aktivně podporuje brzký kontakt dítěte příbuzným a s blízkými osobami po přijetí do zařízení.

**Další povinnosti pracovníků při příjmu dítěte:**

* sociální pracovnice založí dítěti osobní složku, písemně informuje rodiče o umístění dítěte, možnosti návštěv, …
* informuje OSPOD, okr. soud, ÚP – SSP, rodiče, příbuzní
* vychovatelé založí pedagogickou dokumentaci dítěte, seznámí se se zprávou o dítěti, zdravotní dokumentací (získané informace jsou důvěrné), nahlásí dítě vedoucí stravování
* určené vychovatelky zavedou dítě do stavu evidence ošacení a dítě ošacením a obutím vybaví

**Adaptační doba**

Adaptační doba je individuální. Dítě je seznámeno s režimem dne, vnitřním řádem a celým areálem, rovněž je seznámeno s personálem. Je mu věnována zvýšená pozornost, dostatečný prostor pro individuální pohovory, jeho dotazy a problémy. V adaptační době má právo na vycházky, dovolenky a individuální program, může přijímat návštěvy rodičů a příbuzných za stanovených podmínek.

**Pobyt dítěte v zařízení**

**Během pobytu dítěte sleduje a eviduje sociální pracovnice zejména:**

* platby příspěvku na úhradu péče od rodičů
* platby sirotčího důchodu
* kapesné (dle vyhlášky)
* vkladní knížky
* korespondenci úřední
* korespondenci s rodiči a příbuznými
* návštěvy rodičů a příbuzných
* pobyty u rodičů a příbuzných
* útěky, zprávy policie
* vysvědčení
* záznamy o návštěvách DD v rodinách dětí
* záznamy o opatřeních ve výchově

**Přemísťování dětí –**

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou, nebo výchovného ústavu je možné pouze prostřednictvím příslušného soudu na základě žádosti zařízení, v němž je dítě umístěno. Žádost o přemístění mohou podat také zákonní zástupci dítěte, nebo orgán sociálně právní ochrany dětí. Každá žádost, přání, je podrobně projednána na pedagogických radách, kde jsou zvažovány důvody pro opodstatnění žádosti k přemístění.

**Propouštění dětí -**

Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení

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

Při propuštění dítěte z dětského domova při zrušení ústavní výchovy před dosažením zletilosti je dítě předáno osobám, které určí soud. Těmto osobám je předána dokumentace dítěte a jeho doklady. Administrativní stránku propouštění zajišťuje zpravidla sociální pracovnice. O termínu odchodu ze zařízení je následně informován soud, sociální pracovník OSPOD… S předstihem také škola, kde dítě plní školní docházku.

Před ukončením pobytu je dítě systematicky připravováno na vstup do samostatného

života. Zároveň je informováno OPD v místě bydliště se žádostí o prověření poměrů pro dovolenky a návštěvy dítěte v rodině s následným propuštěním. Rodiče jsou motivováni k tomu, aby si dítě brali domů častěji na víkendové a prázdninové pobyty. Při splnění podmínek a schopnosti dítěte může dítě starší 15ti let cestovat za rodinou i samostatně. S blížícím se propuštěním se zvyšuje i frekvence návštěv v rodině.

 Při propuštění se dítěti předají veškeré osobní věci, vkladní knížka – pokud ji dítě vlastní, výbava, atd.

* 1. **Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi**

Ředitelka spolupracuje především s Orgány sociálně právní ochrany dětí, Odbory sociálních věcí a zdravotnictví, Okresními soudy, rodiči.

Sponzory, orgány státní správy, obcemi a dalšími institucemi, organizacemi i jednotlivci dle potřeby zařízení.

 Funguje spolupráce s odbornými a vzdělávacími institucemi (mateřská škola, základní škola, lékař, pedagogicko-psychologická poradna, speciálně-pedagogické centrum, psychiatr apod.). Mateřská škola či základní je upozorněna předem o nástupu dítěte. Současně s dítětem jsou předány patřičné dokumenty.

* 1. **Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení**

Po propuštění z DD je dítě po dobu dvou let nadále sledováno ve spolupráci s OSPOD, jsou mu umožňovány návštěvy v DD po předchozí dohodě (návštěvy nejsou omezeny dobou dvou let). Propuštěným dětem, které samy mají zájem nadále komunikovat s DD je pomáháno po stránce sociál., právní i materiální. V případě různých akcí DD jsou bývalí svěřenci také zváni.

Dětský domov poskytuje opětovnou pomoc v otázce:

* poradenství
* zprostředkování kontaktu s příslušným kurátorem
* zprostředkování kontaktu se zařízením či organizací krizové intervence

Vzhledem ke skutečnosti, že jde o zletilé osoby, poskytuje tyto služby zařízení pouze na vyžádání již zletilých bývalých dětí.

1. **Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení**
	1. **Organizace výchovných činností**

V rodinné skupině je zajišťována denní péče o děti způsobem obdobným jako v rodině, a to dvěma stálými pedagogickými pracovníky a za pomoci stálých pracovníků v sociálních službách. Noční služba je zajišťována nepedagogickými pracovníky a dbá o bezpečnost dětí v nočních hodinách ve všedních dnech od 20,00 do 8,00 hodin, o víkendu od 20,00 do 8,00 hodin. Noční služba též zajišťuje pomoc dětem při hygienické obsluze a jejich sebeobsluze, při oblékání a přípravě na odchod z budovy apod.

**Úsek výchovy**

 Všechny zásady a opatření jsou platná i pro ostatní pracovníky v rámci jejich specifických úkolů.

 DD je zařízení, jehož hlavní náplní je náprava nedostatků ve výchově, resocializace a vřazení dítěte do společnosti. Touto hlavní myšlenkou by měla být vedena každodenní činnost všech pracovníků zařízení, nejen pedagogických. Každý z pracovníků by měl být všem dětem vzorem v každé situaci a jejím řešení, ať už jde o vytváření a rozvíjení kvalitních mezilidských vztahů, udržování pořádku, řešení konfliktů a problémů nebo o hospodárné zacházení s vybavením v DD. Důležitou podmínkou této práce je jednotlivé působení všech pracovníků na děti, trpělivý, laskavý, ale důstojný přístup k dětem, vytvoření příznivé pracovní atmosféry a optimálního prostředí pro svěřené děti.

 Hlavním těžištěm práce je úsek výchovy. Ostatní úseky jsou neméně důležité, ale jejich úkolem je servisní zajištění pro úseky etopedické a vzdělávací. Náš DD usiluje o vytvoření všech prvků rodinné výchovy.

 Úsek výchovy tvoří 3 rodinné skupiny.. Každá rodinná skupina má dva vychovatele. Vychovatelky , vychovatele, ředitelku a ostatní zaměstnance oslovují děti strejdo a teto. Kapacita DD je 24 dětí ve věku 3 až 18ti let, případně do 26 let, po dobu studia. V každé rodinné skupině je maximálně 8 dětí různého věku. Je dbáno na umístění sourozenců v jedné rodinné skupině.

**Dokumentace úseku výchovy**

**Kromě povinné dokumentace vede úsek výchovy ještě tuto dokumentaci:**

* vnitřní řád
* školní vzdělávací program
* standardy kvality péče
* týdenní plán výchovné činnosti
* deník kapesného, evidenci osobních dárků
* pedagogická diagnostika – komplexní hodnocení dítěte, individuální plán, PROD
* osobní list dítěte DD
* kopie protokolu o útěku
* roční plán činnosti
* program prázdninové činnosti
* deník výchovné skupiny
* zdravotní kniha

**Systém řízení, kontroly, porady**

Ředitelka koordinuje ekonoma a pedagogické pracovníky, připravuje pro ně metodický materiál. Provádí pravidelné kontroly a hospitace. Další právo kontroly, ve svém oboru pracovní náplně, mají zástupkyně ředitelky – uklízečka, pracovníci v sociálních službách a technický pracovník. Ekonomka má právo kontroly vedoucí školní jídelny. Dále vedoucí školní jídelny má právo kontroly kuchařky.

 Všechny pedagogické porady a pedagogické rady svolává ředitelka dle potřeby zařízení a účastní se jich všichni výchovní pracovníci, příp. i provozní zaměstnanci.

**Povinná dokumentace**

1. rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, včetně všech dokladů a podkladů (zřizovací a jmenovací listina, dodatky)
2. evidence dětí DD, která obsahuje zejména osobní údaje dítěte, údaje o jeho přijetí do školy, o studijním nebo učebním oboru, o průběhu a ukončení studia, o průběhu a ukončení školní docházky
3. záznamy z pedagogických rad a porad
4. dokumentaci o umístění a průběhu pobytu dítěte zadrženého na útěku
5. kniha úrazů
6. hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku
7. personální dokumentace, osobní výkaz
8. protokoly a záznamy o provedených kontrolách
9. vnitřní řád
10. roční plán výchovně vzdělávací činnosti
11. týdenní programy výchovné práce jednotlivých rodin
12. jednací protokol
13. zápisy o jednáních pedagogické rady, zápisy kontrolních orgánů a protokoly o provedených inspekcích
14. kniha úředních návštěv
15. knihu ostatních návštěv, včetně evidence návštěv osob odpovědných za výchovu
16. školní vzdělávací program
17. standardy kvality péče
18. roční plán činnosti

Pro ukládání a vyřazování písemností platí zvláštní předpisy – spisový a skartační řád.

* 1. **Organizace vzdělávání dětí**

Vzdělávací a výchovné potřeby jsou odstupňovány podle specifických věkových a mentálních úrovní jednotlivých dětí, pro jednotlivé věkové kategorie je připravován a realizován denní program. Denní režim vychází ze specifických potřeb jednotlivých věkových kategorií, je pamatováno na relaxační aktivity. Dětem s vadou řeči je věnována individuální péče.

 Na školní přípravu dětí je kladen v průběhu celé školní docházky velký důraz.

Děti jsou motivovány k získání uceleného vzdělání. Vychovatelé dětem při přípravě na vyučování podle potřeby pomáhají a sledují jejich školní úspěšnost. Průběžný kontakt a spolupráce se školami (Základní škola, mateřská škola, OU,SOŠ) umožňují předcházet mnohým problémům. Pokud se vyskytnou problémy, jsou řešeny neodkladně. Výsledky dětí při přípravě na budoucí povolání jsou relativně dobré, odpovídají jejich schopnostem a specifickým možnostem.

* 1. **Organizace zájmových činností**

Usilujeme o maximálně efektivní trávení volného času dětí. Podporujeme jejich individuální zájmy a nadání a vytváříme jim všestranné podmínky pro jejich aktivity. Zájmová činnost, kulturní a sportovní, je velmi pestrá. Děti navštěvují kroužky kopané, pěvecký sbor, keramika... Rovněž tak je věnována v rámci dalších činností pozornost rozvoji estetických, pracovních a výtvarných schopností (např. dárky a přání sponzorům a zaměstnancům k různým příležitostem).

Ve volném čase dětí probíhají různé aktivity – hry, soutěže, sportovní a kulturní akce, hry zaměřené na sebepozorování, sebehodnocení, toleranci apod. Děti se zúčastňují řady kulturních a sportovních akcí, vystupují v domovech důchodců….

V době hlavních prázdnin se účastní vícedenních pobytů mimo DD. Děti jsou vedeny v oblasti volnočasových aktivit k výcviku v lyžování, bruslení, plavání, jízdě na kolech a turistice spojené s poznáváním okolí.

**Areál – zahrada a hřiště**

 Zahrada v areálu slouží k rekreační činnosti (slunění, didaktické a zábavné hry). Děti využívají trampolínu, která je součástí domečku.

V areálu DD je kouření zakázáno!

**Užívání jízdních kol**

**Jízdních kol lze užívat pouze organizovaně a za těchto podmínek:**

* před každým výjezdem je celá cyklistická skupina poučena o bezpečnosti a pravidlech jízdy na silnici
* všechny dětí musí mít na hlavě přilby, bez nich na silnici vjet nesmí
* jízdní kolo musí být v bezvadném stavu, musí mít veškeré povinné vybavení, aby splňovalo podmínky pro účast v silničním provozu

**Koupání, plavání**

Koupání a plavání je v zimních měsících možné v plaveckém bazénu, v létě na veřejných koupalištích, které splňují veškeré podmínky a jsou povoleny OHS. Koupání a plavání je zvláště nebezpečnou činností, proto je nutné dbát max. na preventivní zajištění této činnosti, promyšlené postupy a veškeré možné zabezpečení.

* vhodnost pro jednotlivé děti určí vychovatel
* do vody jde současně max. 5 dětí
* ve vodě neprovádí nebezpečnou činnost (vzáj. potápění, zápasení, …)
* i ve vodě je činnost organizovaná, promyšlená, připravená, vychovatel formou didaktických her učí a zdokonaluje děti v plavání a vychovává
* děti, které nejsou zrovna ve vodě se nevzdalují bez povolení vychovatele z určeného místa, hry a sport na břehu jsou připravené, organizované, vedené vychovatelem a to jen v době, kdy nejsou jiné děti ve vodě
* vychovatel neustále kontroluje počty dětí
* koupání na nafukovacích člunech může vychovatel povolit jen plavcům a to organizovaně a promyšleně, děti na člunech se smějí vzdálit od vychovatele jen na takovou vzdálenost, aby vychovatel mohl okamžitě zasáhnou v případě nebezpečí
* pokud se i přes všechna opatření stane úraz nebo se dítě topí, zajistí vychovatel všemi dostupnými prostředky a možnostmi záchranu a ošetření dítěte, po poskytnutí první pomoci vždy zajistí odborné vyšetření

**Pěší turistika**

Děti musí být poučeny o bezpečnosti, cíli, trase a obtížnosti, vychovatel před cestou zkontroluje vhodnost oblečení, obutí a momentální zdravotní stav každého dítěte . Zásadně jde celá skupina společně, vychovatel má neustálý přehled o všech dětech, tempo pochodu se řídí podle nejslabšího chodce. Vychovatel vhodně volí odpočinky, dbá na pitný režim.

* 1. **Systém prevence sociálně patologických jevů**
1. **Zásady**
2. Dobře znát cílovou skupinu, na kterou chceme působit
3. Znát jazyk, hodnoty a vzory cílové skupiny
4. Jednat na partnerské úrovni a zároveň zůstat autoritou
5. Pružně reagovat na neočekávané situace – schopnost improvizace
6. Navodit atmosféru důvěry
7. Vědět maximum o dané problematice
8. Vytvářet prostor pro tvořivou aktivitu
9. Spojovat informace s realitou světa, ve které se mladí lidé pohybují
10. Vážit míru nebezpečnosti
11. **Oblasti problémů**

**Volný čas, rekreace a životní styl:**

Začít malou změnou životního stylu, uvažovat o tom, co jde, ne o tom, co nejde. Hledat dobré možnosti trávení volného času, hledat dobré zájmy a záliby

**Problémy s chováním:**

Spolupráce s pedagogicko-psychologickou poradnou či jiným zařízením a odborníky. Nácvik dovedností v mezilidských vztazích. Relaxační techniky, aktivní pohybová činnost a další způsoby odreagování.

**Problémy se zdravotním stavem:**

Informace o léčbě a upevňování zdraví, o vhodných metodách léčby bolestí (relaxace, psychoterapie, rehabilitace). Promýšlení a ověřování otázek zdravého životního stylu. Snaha napomoci k lepšímu uplatnění v životě, i přes zdravotní potíže.

**Problémy s duševním zdravím:**

Spolupráce s pracovníky pedagogicko-psychologické poradny nebo s jinými odborníky. Bezpečné postupy umožňující přeladění (psychoterapie, relaxační techniky, pohybové aktivity). Pokud je příčinou problému nadměrný nebo dlouhotrvající stres, je potřebné snížit míru zátěže, přizpůsobit životní styl, napomoci lepšímu přizpůsobení.

**Menší zdatnost v jednání s druhými lidmi:**

Nácvik sociálních dovedností, komunikace a zdravého sebeprosazení, dovedností, dovedností odmítání. Volba vhodných přátel, úprava životního stylu a vyvážení zájmových aktivit .

**Problémy ve škole:**

Zjistit příčiny (obtížnější schopnost soustředění, menší nadání v určitém směru, poruchy učení, vztahové problémy ve škole). Pomoc při učení, zvyšovat motivaci ke studiu, uvědomovat si vlastní silné stránky. Spolupráce s psychology a pedagogy. Uvažovat o způsobech, jak lépe vycházet se spolužáky, jak zlepšit problémový vztah s určitým učitelem nebo s některými vrstevníky.

**Rizikový přátelé a známí:**

Uvažovat o důvodech volby nevhodné společnosti. Zdravější životní styl, předcházet nudě, hledat zapojení do organizace pro mladé lidi s pozitivním programem. Zvyšovat schopnost čelit sociálnímu tlaku a rozvíjet dovednosti odmítání.

**Problémy s návykovými látkami:**

Dohodnout určitá pravidla vzájemného soužití. Poskytnout podstatné informace o riziku návykových látek, informovat o léčbě. Vyhýbat se „spouštěčům“. tedy nebezpečným místům a situacím. Odhalovat motivaci k užívání návykových látek a hledat lepší možnosti.

**III.** **Výchovné působení, využití volného času:**

Náš dětský domov je koncipován jako rodinný koedukovaný, spíše venkovský typ. Každá rodinná skupina má dva stálé vychovatele, kteří dlouhodobě působí na děti a zároveň usilují o dobrou komunikaci. Pracovníci dětského domova získávají znalosti a informace o drogové problematice na školeních, seminářích, v odborných knihách a časopisech. Nejvíce však závisí na postoji vychovatele a jeho vlivu na chování jednotlivých dětí. Klade se velký důraz na dobré vztahy, schopnost vyjadřovat city, na stabilitu – vyrovnání se ze sebou samým, harmonii a životní optimismus, schopnost řešit problémy.

 Ve volném čase dětí probíhají různé aktivity – hry, soutěže, sportovní akce, hry zaměřené na sebepoznání, sebehodnocení, toleranci, pozornost apod. Děti v našem DD získávají vědomosti, dovednosti a návyky, které mají nejblíže k výchově v rodině. Snahou je co nejlepší připravenost dítěte na samostatný život ve společnosti.

1. **Organizace péče o děti v zařízení**
	1. **Zařazení dětí do rodinných skupin**

DD má tři koedukované rodinné skupiny složené z heterogenních kolektivů dětí.

Základní jednotkou je rodinná skupina. Rodinná skupina je základní organizační jednotkou DD. **Tvoří ji:**

- nejméně 6 a nejvíce 8 dětí, zpravidla různého věku a pohlaví.

**4.2. Kritéria a podmínky umísťování dětí do rodinné skupiny**

Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, vyjímečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů.

 Sourozenci jsou vždy zařazeni společně do rodinné skupiny. Snahou je , aby v každé skupině byly rovnoměrně zařazeny děti v různém věku. Nejčastěji v praxi se zařazují děti do skupiny, v které je místo a děti se nepřesunují dle momentální potřeby.

**4.3.Ubytování dětí**

Každá rodinná skupina má vyhrazen svůj obytný prostor. Obsahuje obývací pokoj sloužící k odpočinku i k výchovné práci, pokoje dětí vybavené na způsob obytných ložnic.

Děti jsou ubytovány maximálně po třech na pokojích. Ubytovací plocha odpovídá vyhlášce., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení. Na pokoje, kde je pouze 1 lůžko se převážně umísťují děti, které ukončili ZŠ a připravují se na budoucí povolání. Každé lůžko má samostatný prostor na uložení lůžkovin, noční stolek a místní osvětlení.

prostorové podmínky – obývací pokoj, ložnice dětí, kuchyňka, sociální zařízení na každé rodinné skupině

vnitřní vybavení – nábytek pro uložení prádla, šatstva a obuvi dětí, knih, hraček, sedací soupravy, psací stoly a židle, jídelní stůl, běžné vybavení kuchyně apod. Téměř ve všech pokojích je nový nábytek, nechybí audiovizuální i počítačová technika.

 V kuchyňkách se při přípravě jídel děti seznamují s moderní kuchyňskou technikou (elektrický sporák, trouba, lednice, mikrovlnná trouba, fritovací hrnec atd.).V každé rodinné skupině je televize, DVD, pro potřeby dětí PC, notebooky a tiskárny.

**4.4.Materiální zabezpečení**

Dětem je poskytováno plné přímé zaopatření a to:

1. stravování, ubytování a ošacení
2. učební potřeby a pomůcky
3. úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání
4. úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu
5. kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení
6. úhrada nákladů na dopravu do sídla školy

Dětem mohou být podle rozhodnutí ředitele dále hrazeny:

1. potřeby pro využití volného času a rekreaci
2. náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost
3. náklady na soutěžní akce, rekreace
4. náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu

V době, kdy je pobyt dítěte na základě povolení ředitelky v zařízení přerušen (povolená návštěva mimo zařízení) poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Propuštění dětí z DD je dlouhodobě připravováno. Dítěti se poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. Výši věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku stanoví vláda nařízením. O výši částky rozhoduje ředitelka a pedagogická rada. Dítěti jsou dále předány veškeré osobní věci, ošacení, obutí apod. Využíváno je též sponzorských darů.

**4.5.Finanční prostředky dětí**

Mezi finanční prostředky dětí patří:

* + kapesné
	+ finanční prostředky od příbuzných
	+ sirotčí důchody
	+ odškodnění úrazů
	+ příjmy z praxe
	+ stipendia
	+ příležitostné brigády

Finanční dary od příbuzných si děti mohou vložit do evidence kapesného a následně je také použit dle svého uvážení, stejně jako kapesné. V případě sirotčích důchodů, jsou finanční prostředky ukládány na vkladní knížku dítěte. Děti si mohou v případě věku nad 15 let písemně požádat ředitelku zařízení o výběr vkladní knížky/jedná-li se o finanční prostředky jakou jsou sirotčí důchod nebo výživné od rodičů/. Ředitelka, žádost o výběr posoudí a s ohledem na hospodárnost rozhodne, jakou částku si může dítě z vkladní knížky vybrat. Dítě dostane vkladní knížku s finančním odškodněním úrazu při odchodu z dětského domova.

Děti jsou vedeni k hospodárnosti a k vědomí, že je vhodné zabezpečit se na další období.

**4.6.Systém stravování**

Celodenní stravování. Jídla jsou podávána v kuchyních jednotlivých rodinných skupin (režim dne). Na víkend každá rodinná skupina dostane suroviny, ze kterých uvaří jídlo dle jídelníčku. Skladba jídelníčku je sestavována dle zdravých zásad a vyhodnocována ve spotřebním koši.

**Provoz školní jídelny**

Každé pondělí se vytváří jídelníček za účasti tety sloužící.

5,30h – příprava snídaně kuchařka

 (noční tety připravují snídani na rodinných skupinách)

7,00h – příprava oběda kuchařka

 (výdej potravin,pečení,mytí nádobí)

11,00-11,30h – výdej oběda do rodin

 (oběd vydává kuchařka do várnic a teta sloužící pohotovost odnáší várnice do rodin)

12,00-14,00h – příprava svačin a večeří

 (po přípravě a uvaření se jídlo vydává do rodinných skupin)

14,00h – kuchařka úklid kuchyně, úklid skladů, nákupy potravin

* 1. **Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení**
1. Rodinným příslušníkům dítěte (rodiče,příbuzní) dává souhlas s pobytem OSPOD a na základě jejich rozhodnutí DD uvolňuje dítě k pobytu, v době mimo vyučování.
2. V době návštěvy dítěte mimo DD přebírají zodpovědnost za dítě a zavazují se:

- že bude o dítě řádně pečovat a v případě výchovných závad je neprodleně vrátí do DD

Pobyty dětí v léčebných zařízeních /nemocnice,ozdravovny,DPN….:

- v případě nástupu do těchto zařízení, oznamuje DD zákonným zástupcům důvod pobytu a místo pobytu. V případě nutných zákroků vyžaduje DD souhlas rodičů s výkonem nebo umístěním.

**4.8.Postup v případě útěku dítěte ze zařízení**

Za útěk je považováno svévolné opuštění budovy. Jestliže se dítě nevrátí v domluvený čas ze školy, zájmového kroužku, z pobytu mimo zařízení (např.vycházka,dovolenka). Vychovatel kontaktuje navštívenou osobu i ostatní příbuzné, organizaci, kroužek. Pokud je dítě někde zastiženo, upozorní na dobu návratu. Pokud okolí, ani kontaktované osoby neznají pobyt dítěte, vychovatel ve službě nahlásí telefonicky na příslušné oddělení Policie ČR útěk.

**V případě útěku dítěte musí vychovatel, který měl v době útěku dítě v péči, udělat toto:**

* ihned nahlásit útěk:

**- polici ČR**

 **-Orgánu sociálně právní ochrany dětí,**

**- zákonnému zástupci dítěte,**

 **-soudu, který nařídil ústavní výchovu**

**- řediteli**

* sepsat protokol o útěku
* útěk zapsat do knihy útěků
* zajistit všechny (i zdánlivě nepodstatné) podrobnosti a okolnosti útěku včetně svědků a zapsat je
* pokud policie dítě zadrží a vrátí do zařízení, je třeba od ní požadovat úřední záznam /protokol o výslechu, vysvětlení atd./

pozn.: sociální pracovnice DD kontaktuje OPD v místě trvalého pobytu rodičů, předpokládaného cíle útěku

Každý útěk bude analyzován, sledována bude činnost vychovatele v době útěku dítěte..

**Postup při návratu dítěte, které se vrátí samo:**

* + pracovník konající službu telefonicky odvolá útěk na obvodním oddělení PČR
	+ vychovatel zajistí lékařskou prohlídku dítěte: při podezření, že je dítě pod vlivem alkoholu, nebo jiné návykové látky, v případě, že mohlo dojít ke kontaktu s infikovanou osobou, v případě, že na dítěti bylo pácháno násilí, u dívek zajistí také gyn.prohlídku
	+ bezodkladné seznámení vedení DD o situaci
	+ pracovník,který je ve službě při návratu dítěte, zapíše do knihy útěků – návrat z útěku.

**Postup při návratu dítěte, které je zadrženo Policií ČR:**

* + pracovník ve službě po domluvě s vedením DD zajistí převoz dítěte zpět do zařízení,
	+ vychovatel zajistí lékařskou prohlídku dítěte: při podezření, že je dítě pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, v případě, že mohlo dojít ke kontaktu s infikovanou osobou, v případě, že na dítěti bylo pácháno násilí, u dívek zajistí také gyn.prohlídku
	+ bezodkladně seznámí vedení DD o situaci
	+ pracovník, který je ve službě při návratu dítěte, zapíše do knihy útěků – návrat z útěku.

S dítětem provede ředitelka DD za účasti vychovatele rozbor jeho chování a důvody opuštění zařízení. Jsou stanovena opatření k nápravě a současně je uloženo opatření ve výchově.

O útěku je vyrozuměna sociální pracovnice orgánu sociálně právní ochrany, zákonní zástupci dítěte, toto vyrozumění vyhotoví sociální pracovnice dětského domova nejpozději následující pracovní den. Dítěti na útěku nenáleží kapesné.

**Některá pravidla z úseku ochrany osobnostních práv dětí**:

Pedagogický i nepedagogický pracovník při:

1. a) jakémkoliv způsobu ubytování (pobytu) svěřených dětí vždy organizačně zajistí, aby děti resp. osoby starší 12ti let, byly v jedné místnosti či uzavřeném prostoru určeném pro společný spánek či odpočinek vykonávali spánek či odpočinek rozděleny vždy podle pohlaví.

b) nelze li z neovlivnitelných, či jiných důvodů zajistit splnění pravidla v odst. 1) písm a) , výjimku pro porušení pravidla udělí a podmínky individuálně stanoví ředitelka DD.

- Pokud je a bude pobytu přítomna ústně.

- Pokud na pobytu osobně přítomna nebude, povolí výjimku za určení pravidel písemně. Žádost o výjimku před pobytem, opatřenou stručným odůvodněním předloží dozorující pracovník ředitelce k odsouhlasení a vyspecifikování pravidel smíšeného pobytu.

2) vykonávání hygieny dětmi, resp. osobami staršími 12ti spočívající ve sprchování, koupání a činnostmi, kdy důvodně může či dochází k odhalení intimních částí těla, organizačně zajistí, aby se tak dělo v daném prostoru a čase vždy jen mezi dětmi, resp. osobami stejného pohlaví.

1. **Práva a povinnosti dětí**

**Dítě s nařízenou ústavní výchovou má zejména právo:**

**a)** nazajištění 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 schopnosti, 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 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 činnosti 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 státní orgánům, orgánům územní spolusprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat

**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 návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy** /s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu,osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí,a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců/, **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 s ohledem na mentální a osobní zralost ,pokud je samostatné přiměřeně věku, psychicky zralé a způsobilé vycházku absolvovat, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem.

**r)** volit a být volen do rady spolusprávy DD a aktivně se účastnit veřejného života kolektivu rodinné skupiny,

**s)** obracet se se žádostmi a stížnostmi na vychovatele nebo na ředitelku zařízení a požadovat, aby výsledek přešetření byl sdělen žadateli nebo stěžovateli do jednoho týdne po oznámení žádosti nebo stížnosti,

**š)** kapesné je vypláceno jednou měsíčně, kapesné použít k uspokojení svých potřeb vyjma kouření, používání alkoholu či jiných omamných

**t)** využívat v plném rozsahu schránku důvěry /písemně vyjadřovat své problémy, žádosti, stížnosti, návrhy a nápady adresovat ředitelce DD i anonymně/

**ť)** na individuální přístup vychovatele při řešení závažných soukromých záležitostí jednat s vychovatelkou o samotě bez účasti ostatních

u) na podporu a pomoc při ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem neintegrace dítěte do rodiny a společnosti

**Dítě s nařízenou ústavní výchovou má zejména tyto povinnosti:**

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 jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení

**b)** v prostorech DD a jeho okolí udržuje čistotu a pořádek, úklid bytu a dalších určených prostor se provádí denně, jednou týdně se provádí generální úklid,

**c)** chová se slušně v DD i na veřejnosti, reprezentuje DD na veřejnosti, je vždy čistě oblečen a upraven, pečuje o své zdraví, dodržuje pravidla osobní hygieny, informuje vychovatele o změnách svého zdravotního stavu, nevhodné výstřelky v oblečení a v účesech nejsou povoleny (posuzuje ředitelka DD), při prac. činnosti používá pracovní oděv a obuv (montérky apod.), při sportu – sportovní oděv a obuv,

**d)** má povinnost zamezit škodám na majetku, nahlásit porušování vnitřního řádu ostatními dítěti,

**e)** mimořádně vykonávat v nezbytné míře práci i o sobotách, nedělích a ve dnech pracovního klidu, vyžaduje-li to provoz zařízení,

**f)** individuální výdaje na osobních vycházkách si hradí ze svých příjmů,

**g)** pomáhat všem dětem a zaměstnancům DD,

**h)** respektovat všechny pracovníky DD,

**i)** má zákaz kouření v celém objektu a okolí DD,

**j)** nesmí požívat návykové látky (nikotin, alkohol, drogy, apod.)

**k)** má dodržovat režim dne – společný program, bezpečnostní opatření, hygienická opatření, zdravotní pokyny, pokyny pedagog. pracovníků, respektovat rozhodnutí spolusprávy,

**l)** neřešit problémy agresí, násilím ani slovním, nešikanovat ostatní děti, mluvit slušně,

**m)** respektovat vnitřní řád a dodržovat daná ustanovení.

**n)** poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,

**o)** 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.

**p)** podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví

**r)** podílet se na potírání šikany v zařízení

**s)** pravidelně se připravovat na vyučování, docházet včas do školy a na pracoviště, ze školy se vracet přímo do zařízení

**t)** pravdomluvný a jednat čestně

**u)** oznámit pedagogickému pracovníkovi všechny dary včetně finančních i jejich původ

**v)** každé onemocnění či úraz hlásit pedagogickému pracovníkovi

**5.1.Systém hodnocení a opatření ve výchově**

Je založen na kladném posilování pozitivního chování a vývoje jednotlivých dětí a posilování pozitivního vztahu pedagogů a dětí. Z tohoto důvodu je těžiště výchovných prostředků v systému výhod a odměn. Při porušování povinností stanovených vnitřním řádem dojde nejprve k odnímání výhod a pak teprve k udělení opatření ve výchově.

**Hodnocení dětí**

 Dítě má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat. Odměny a opatření ve výchově dítěti ukládají především pedagogičtí pracovníci, návrhy podávají vychovatelé. Škála odměn a opatření ve výchově je uvedena níže.

 Hlavní zásadou hodnocení je sledovat příznivý vývoj dětské osobnosti v souvislosti s plněním jeho povinností a při respektování lidské důstojnosti a snažit se dítě vhodně (především pozitivně) motivovat. Hodnocení musí být přiměřené situaci, možnostem a schopnostem dítěte. O přijatých opatřeních jsou vedeny záznamy v osobních spisech dítěte.

 Večer před večerkou se provádí slovní hodnocení dne, kde vychovatel se snaží dítě převážně chválit, ale samozřejmě může dítěti i konstruktivně vytknout jeho nesprávné chování. Platí zásada – kritizujeme chování, ne osobnost dítěte. Toto hodnocení lze provádět jak skupinově, tak také individuálně (např. pohovorem před spaním apod.).

Za vzorné plnění povinností a zvláštní zásluhy může být dítě odměněno:

- individuální pochvalou

- pochvalou před skupinou

- pochvalou před kolektivem DD

- pochvalou ředitele DD

- odměnou materiální nebo finanční

- přiznáním osobní východy

- prominutí některých z uložených opatření ve výchově

- povolení mimořádné vycházky

- povolením mimořádného pobytu mimo zařízení

- mimořádnou rekreaci či zahraničním zájezdem

**Opatření ve výchově**

**(1)**  Za prokázané porušení povinností může být dítěti :

**a)** odňata jedna výhoda dle závažnosti provinění

**b)** sníženo kapesné

c) omezení sledování TV

**d)** omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení

**e)** odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,

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

**(2)** Opatření podle odstavce 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 podle odstavce 1,

**b)** udělena věcná nebo finanční odměna,

**c)** zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem,

**d)** povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda dětem s uloženou ochrannou výchovou se mimořádné vycházky a návštěvy povolují pouze za podmínek stanovených v odstavci 4 písm. a) a b).

**(4)** Opatření přijatá podle odstavců 1 až 3 jsou zaznamenána do osobního spisu dítěte. Organizační podrobnosti upraví vnitřní řád.

 Opatření ve výchově se ukládají s rozvahou a rozmyslem oprávněné osoby s ohledem na jednotné výchovné působení a individualitu dítěte.

**Závažné přestupky**

Útěk

Požití návykových látek

Fyzické násilí

Šikanování,omezování osobní svobody

Hrubé slovní napadení dospělého nebo vrstevníků

Krádež

Ničení vybavení

Kouření

Požití alkoholu

Záškoláctví

Podvody a lhaní

Sebepoškozování

**Kriteria pro udělení mimořádné vycházky:**

-bez přestupků a osobních problémů

-vzorná příprava do školy, dobrý prospěch podle individuálních schopností dítěte

**Kolektivní a tělesné tresty jsou nepřípustné**

**5.2.Kapesné, osobní dary a věcná pomoc**

**O poskytování kapesného, osobních darů i věcné pomoci, je vedena dokumentace, která je podložena hodnocením vychovatele včetně podpisu ředitelky domova.**

**Kapesné**

Kapesné je dítěti poskytováno dle zásluh v rozmezí výše kapesného dle věku. Snížení kapesného na minimální částku je provedeno v následujícím měsíci po zjištění, že dítě kouří. Dále je snižováno za požití alkoholu a vážné přestupky, jako je neomluvená absence ve škole či na pracovišti. Dále je kapesné zkracováno za dobu neoprávněně strávenou mimo zařízení poměrnou částí.

- návrhy na kapesné sepisují vychovatelé

- návrhy zkontroluje a po případných úpravách zkonzultovanými s vychovateli odsouhlasí ředitelka

- kapesné vyplácí ekonomka – pokladní

- kapesné vydává, eviduje sociální pracovnice – vede přesné evidence na rodinných skupinách.

- provádí 1x měsíčně (před vyplacením nového kapesného) kontrolu evidencí v rodinných skupinách a kontrolu hotovostních zůstatků

**(1)**  dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné, jehož výše činí za kalendářní měsíc :

**Výše kapesného** č**iní dle Nařízení vlády č. 460/2013 Sb. ze dne 4.12.2013 za kalendářní měsíc:**

a) **40 až 60 Kč,** jde-li o dítě do 6 let věku,

b) **120 až 180 Kč,**jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,

c) **200 až 300 Kč,**jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,

d) **300 až 450 Kč**, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

**(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.

**(5)** Nejvyšší a nejnižší částky kapesného za kalendářní měsíc v závislosti na věku dítěte nebo nezaopatřené osoby stanoví vláda nařízením

**(6)** Částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru

**Osobní dary:**

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, se poskytují osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem (náklady na svátky, narozeniny, úspěšné ukončení studia, vánoce). Osobní dar se dítěti poskytuje podle věku, výchovných hledisek a délky pobytu v zařízení v průběhu kalendářního roku. Pokud dítě v příslušném roce dovrší vyššího věku (rozdělení dle kategorií), má nárok na vyšší částku již v témž roce.

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

a) **1740 Kč**

, jde-li o dítě do 6 let věku

b) **2140 Kč**

, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku

c) **2450 Kč**

, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

**Věcná pomoc** je poskytována dle skutečné potřeby v době propuštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem. Poskytne se věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek, v hodnotě nejvýše **do 25.000,- Kč**. Nejvyšší hodnotu věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení, stanoví vláda nařízením. O výši částky rozhoduje ředitelka a pedagogická rada. Dítěti jsou dále předány veškeré osobní věci, ošacení, obutí apod. Využíváno je též sponzorských darů. Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací

**Hlediska pro stanovení výše příspěvku:**

- zda docházelo k útěkům dítěte

- experimentování se zakázanou látkou,závadové chování

- nezájem dítěte o vytvoření předpokladu pro řádný život

- neochota a nezájem vyhledat si zaměstnání

- nezájem o životní perspektivu

- posouzení, zda v minulosti docházelo k trestné činnosti

- zda je zájem o dokončení studia

- zda docházelo za pobytu v DD k ničení, nebo zcizování majetku DD

- úspěšné dokončení studijního oboru

Výše příspěvku je projednána s pedagogickými pracovníky na pedagogické radě.

**5.3. Organizace dne (pracovní dny, volné dny)**

Je doporučeno osnovou, která se přizpůsobuje individuálně potřebám dětí, jejich vzdělávání, zájmovým aktivitám a chování. Sledování TV s ohledem na věk dětí a vhodnost programu. V případě zletilců lze organizaci dne upravit dle dohody.

***Denní režim Dětského domova Krásná Lípa***

**Pondělí až pátek** 06,45 – 07,00 hod. budíček, osobní hygiena

(školní rok) 07,00 – 07,25 snídaně

 07,25 – 07,30 odchod do školy

11,45 – 16,00 příchod ze školy,oběd,příprava na

vyučování,zájmová činnost, dle programu

 16,00 – 16,30 svačina

16,30 – 18,00 výchovná činnost dle týdenního programu

 18,00 – 18,30 večeře

 18,30 – 19,30 úklid bytu, osobní hygiena

 19,30 – 21,00 zájmová činnost, TV, hry,

 druhá večeře

 20,00 večerka dětí do 12 let

 21,00 večerka dětí od 12 do 15 let

 22,00 večerka děti nad 15 let

**Sobota a neděle** 08,00 – 09,00 buzení dětí,individuálně dle věku

 09,00 – 09,30 snídaně a osobní hygiena

09,30 – 12,00 generální úklid,příprava obědu

 a vaření,návštěva rodičů,

 příbuzných apod.

 12,00 – 13,30 oběd, úklid kuchyně

14,00 – 16,00 činnost dle týdenního programu

 16,00 – 16,30 svačina

16,30 – 18,00 činnost dle týdenního programu

 18,00 – 19,00 večeře,úklid,osobní hygiena

19,00 – 22,00 večerní program, druhá večeře,večerka

* 1. **Pobyt dětí mimo zařízení**

***Vycházky***

Dítě má právo opustit samostatně se souhlasem vychovatele zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, s ohledem na mentální a osobní zralost , či jiné osobnostní zvláštnosti. Děti na volné vycházky chodí za odměnu. Při odchodu dítěte na volnou vycházku je vychovatel povinen každou vycházku zapsat na zvláštní tiskopis k tomu určený - vycházky

 Volné vycházky jsou povoleny denně podle věku dětí a jejich chování a plnění základních povinností, **do 18h**.

Zákonní zástupci, osoby odpovědné za výchovu, či další žadatelé, podepisují při převzetí dítěte formulář „Propuštění dítěte na dovolenku“, tímto přebírají plnou zodpovědnost za dítě.

* 1. **Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami**

Pro zdravý rozvoj, růst sebevědomí a správnou socializaci dítěte, je vhodné udržovat kontakty s vlastní rodinou, příbuznými, přáteli, spolužáky.

**Korespondence dětí**

 Korespondence dětí je důvěrná, listovní tajemství je zachováno. Obsah dopisu může být zkontrolován jen výjimečně při odůvodněném podezření na závadnost obsahu dopisu nebo zásilky, a to jen s povolením ředitelky.

 Došlou korespondenci přebírá sociální pracovnice, která eviduje korespondenci rodičů a příbuzných dítěte a korespondenci předá ředitelce DD.

 Děti mohou psát rodičům a příbuzným kdykoliv, poštovné hradí zařízení.

 Vychovatelé vedou děti k pravidelné korespondenci s rodiči a příbuznými.

 Dítě, které chce poslat dopis, předá jej v zalepené obálce s nadepsanou adresou (vychovatel pomůže dítěti napsat adresu úplnou a bez chyby, úpravně) vychovateli. Obálka nesmí být polepena obrázky, počmárána.

**Telefonování dětí**

 Děti mohou telefonovat rodičům a příbuzným služebním telefonem z kanceláře vychovatelek.

**Ukládání mobilních telefonů do kapsářů:**

děti do 12 let ve 20h

děti od 12 do 15 let ve 21h

děti od 1.ročníků středních škol a učilišť ve 22h

viz níže pravidla:

**Pravidla chování při nakládání a používání prostředků mobilní komunikace (telefony, tablety dále jen „MZ“) dětmi do 15ti let za níže specifických situacích**:

1. ***Po dobu výchovné činnosti*** ***v časovém úseku určeném vychovatelem****:*
* ***dítě si dočasně uloží MZ do kapsáře, umístěném v místě dítěti kdykoliv přístupném, zároveň pod vizuálním dohledem vychovatele.***

Účelem opatření v tomto bodě je po dobu určeného časového úseku omezit užíváním MZ nedůvodné narušováním výchovné, ať společné činnosti rodiny, či plnění individuálních školních úloh, prevence podvádění při vypracovávání školních úloh, zachování klidu samostudia. To vše nejen vlastníkem (či uživatelem) MZ , ale i ostatních dětí.

**Výjimky použít dítětem MZ v daném časovém úseku a to po dobu nezbytnou k naplnění účelu výjimečného použití MZ jsou následující situace**:

a) situačně či časově neodložitelná potřeba pomocí MZ uskutečnit kontakt dítěte s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami (tzn. rodič, sourozenec a další viz. § 22 Obč. zákoníku).

b) obdobně k uskutečnění kontaktu dítěte se zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Vychovatel musí za výjimečného použití MZ dle situace ad písm. a,b) respektovat event. žádost umožnit dítěti komunikaci bez účasti další osoby a zajistit pro ní podmínky.

c) Dále může být výjimkou po dobu nezbytnou ke naplnění účelu výjimečného kontaktu i potřeba MZ použít k vypracování školní úlohy, součástí které je úkol k jejímu vypracování MZ použít.

1. ***Po dobu nočního klidu tzn. od 22:00 do 06:00 hodin***
* ***dítě si uloží MZ do kapsáře, umístěném v místě dítěti kdykoliv přístupném, zároveň pod vizuálním dohledem vychovatele.***

Účelem opatření v tomto bodě je po dobu určeného časového úseku minimalizovat užívání MZ z důvodů bezpečnostních, zajištění zdraví a ničím nerušeného spánku. Důvody bezpečnostními jsou především zvýšené nebezpečí požáru a zranění při event. explozi akumulátoru MZ při nekontrolovaném připojení na nabíječku. Minimalizace vlivu radiového a magnetického vlnění (SAR na lidské tělo) , jakož negativního vlivu na kvalitu spánku modré složky světelného záření při používání aktivovaného displeje MZ. Případné narušování kontinuity spánku zvuky MZ. Zajištění spánkové hygieny medikovaných dětí.

Dalším účelem opatření pod body 1,2) , je snaha o zdravý psychický vývoje dětí svěřených do ústavní výchovy, zároveň při respektováním jejich zákonných práv na kontakty, jakož i práv náležejících k vlastnictví věcí (MZ v osobním vlastnictví). Zmíněná pravidla pro užití MZ jsou tudíž i prevencí cílenou k minimalizování možnosti vzniku psychické závislosti na mobilních telefonech (MZ) tzv. „nomofobie“!

 **Výjimky použít dítětem MZ v daném časovém úseku a to po dobu nezbytnou k naplnění účelu výjimečného použití MZ jsou situace uvedené výše pod bodem 1), pod písmeny a,b) , přičemž samotné výjimečné použití MZ za výše uvedených podmínek je možné vždy jen mimo ložnice, resp. v místě podle určení vychovatele, který tak rozhodne v  zájmu nerušení ostatních dětí.**

**Návštěvy dětí a ostatních osob**

**- rodiče a příbuzní**

Návštěvní dny: kdykoliv, kdy se nenarušuje výchovná a zájmová činnost, nebo děti nejsou na pobytu mimo zařízení.

 Rodiče a příbuzní se ohlásí u předního vchodu, vychovatel zkontroluje OP a zapíše do knihy návštěv. Opilé, špinavé, agresivní a jinak nevhodné návštěvy nepovolí. Jednání s nimi ukončí a dítě k nim nezve. V případě většího konfliktu volá policii. Pokud je vše v pořádku, zapíše do knihy návštěv základní údaje.

 Návštěva může pobývat v prostoru vestibulu u hlavního vchodu (židle, stole). Do ostatních prostor DD platí pro cizí osoby zákaz vstupu. V doprovodu vychovatele si může návštěva prohlédnout zařízení, zejména prostory, kde jejich dítě žije, spí apod.

 -Do zařízení smí vstoupit bez souhlasu ředitelky pouze státní zástupce a to kdykoliv

 Je vhodné umožnit prohlídku i jiným osobám, které do zařízení přijdou, odpovídat jim na dotazy a přiblížit jim problematiku a význam DD, probudit jejich zájem (pozor však na informace důvěrné).

 Vychovatel může po vlastní úvaze a na svoji zodpovědnost povolit návštěvě vzít dítě na vycházku po městě na dobu, kterou určí vychovatel, nejdéle však do 18,00 hod. Vycházku za hranice obce nebo jízdu automobilem apod. vychovatel nepovolí.

 Po skončení návštěvy vychovatel dítě pečlivě zkontroluje a zjištěné poznatky zapíše do knihy služeb. V případě, že se návštěva nevrátí ve stanovenou hodinu, postupuje vychovatel podle instrukcí o útěku, únosu.

- **kamarádi, spolužáci, přátelé**

 Děti si plánují a domlouvají kontakt s kamarády na dobu svých vycházek. V jiných případech rozhodne a posoudí vychovatel, zda je vhodné, aby se návštěvník účastnil programu rodinné skupiny. Návštěvník může využít společně s rodinou sportoviště, jít s ní na vycházky. Musí se však plně podřídit programu a pravidlům rodinné skupiny a nesmí narušovat vých. působení a práci vychovatele. O takovéto návštěvě musí být proveden zápis v knize návštěv s udáním času a jména návštěvníka.

**5.6.Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby,která vykonává činnost zařízení**

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má zejména tyto povinnosti:

1. 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 jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení
2. v prostorech DD a jeho okolí udržuje čistotu a pořádek,úklid bytu a dalších určených prostor se provádí denně,jednou týdně se provádí generální úklid
3. má povinnost zamezit škodám na majetku,nahlásit porušování vnitřního řádu ostatními dítěti
4. hradit ze svých příjmů škodu,kterou z nedbalosti nebo záměrně způsobí

**5.7.Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení**

* Ředitelka 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 dohody uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.
* Soudním rozhodnutím o prodloužení ústavní výchovy
* Na vlastní žádost v případě dokončení přípravy na budoucí povolání (dítě písemně požádá ředitelku DD o smluvní pobyt). V žádosti uvede důvod – dokončení přípravy na povolání a zaváže se, že bude i po dovršení zletilosti důsledně dodržovat vnitřní řád a všechna pravidla slušného chování a společenského soužití. O žádosti rozhodne ředitelka po předběžném projednání na pedagogické radě. Smluvní pobyt může být ředitelkou po projednání na pedagogické radě zrušen, neplní-li dítě podmínky, kterým se zavázal nebo má-li neuspokojivé výsledky v přípravě na povolání.
* O smluvním pobytu informuje ředitelka OSPOD,soud

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

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:

1. obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní spolusprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem OSPOD, 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
2. požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPOD, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
3. obracet se se žádostmi a stížnostmi na vychovatele nebo ředitelku zařízení a požadovat, aby výsledek šetření byl sdělen žadateli nebo stěžovateli do jednoho týdne po oznámení žádosti nebo stížnosti

Kontakty na sociální pracovnice děti jsou veřejně vyvěšeny na nástěnkách rodinných skupin, kde jsou dětem k dispozici. V případě potřeby se může s pracovnicí OSPOD telefonicky spojit – a to písemně nebo telefonicky z kanceláře ředitelky nebo sociální pracovnic.

**6. Práva a povinnosti osob zákonných zástupců**

**(1) Zákonní zástupci dětí 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, ost. 1 písm a) nebo c)

**(2) Zákonní zástupci dětí umísťovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost**

**a)** při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb.

**b)**  zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,

**c)** seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,

**d)** oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,

**e)** předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti částku jako kapesné ve výši stanovené zákonem

1. hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytované dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

**(3) Práva podle odstavce 1 písm. c),d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a),b),c) a d), zákona 109/2002 Sb. se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu**

**7. Práva a povinnosti ředitele**

Práva a povinnosti ředitele zařízení

**§ 23**

Práva ředitele zařízení

(1) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

* **a)**   povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem11) pobyt mimo zařízení,
* **b)**   dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
* **c)**   povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu12),
* **d)**   zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,12)
* **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 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
* **h)**   povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
* **i)**   dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu12) na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,
* **j)**   schvalovat opatření ve výchově podle §21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
* **k)**   zastoupit dítě v běžných záležitostech a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
* **l)**   žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
* **m)**   nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

(2) Ředitel zařízení má dále právo

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

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

**§ 24**

Povinnosti ředitele zařízení

(1) Ředitel zařízení je povinen

* **a)**   seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
* **b)**   oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
* **c)**   předat dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně-právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
* **d)**   dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
* **e)**   dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započetím okolnosti, pro něž byla uložena,
* **f)**   předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
* **g)**   podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
* **h)**   podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
* **i)**   projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném
opatření,
* **j)**   informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
* **k)**   umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
* **l)**   propustit dítě mladší 15 let podle §23 odst.1 písm.a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
* **m)**   zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

(2) Ředitel zařízení je dále povinen

* **a)**   vydat vnitřní řád zařízení,
* **b)**   oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
* **c)**   předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
* **d)**   informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle §2 odst.6,
* **e)**   informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu12a) přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,
* **f)**   oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

(3) 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),
* **b)**   zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle §2 odst.6,
* **c)**   umístění dítěte podle §5 odst.1,
* **d)**   přemístění dítěte podle §5 odst.9,
* **e)**   zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle §23 odst.1 písm.a) nebo c),
* **f)**   zrušení pobytu podle §23 odst.1 písm.d),
* **g)**   výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle §27 až 29.

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

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

**8.Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení:**

* 1. **vydání rozhodnutí**

Dle § 27 zákona č. 109/2002 Sb. 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 109/2002 Sb. na hrazení příspěvku.

V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30%. Přídavek na dítě jde vždy za dítětem, pokud je dítě na dlouhodobém pobytu mimo zařízení, náleží přídavek na dítě osobě, které o něj pečuje, případně zařízení, které tuto péči vykonává. Přídavek na dítě je na základě žádosti osoby či zařízení vyplacen k jejím rukám.

Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10% z výše rodičovského příspěvku.

Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10%. Z jiného příjmu dítěte, než ze sirotčího důchodu, 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. Ustanovení platí i pro klienty.

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. Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 110/2006 Sb.). 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 č. 111/2006 Sb., 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 č. 110/2006 Sb. a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona č. 117/1995, 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 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 marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého 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 hodin, 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 patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí. Toto ustanovení platí i na klienty.

**Vydání rozhodnutí:**

Ředitelka zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo klientům.

**Výše příspěvku za kalendářní měsíc:**

- 1113,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku

- 1503,- Kč, jde-li o dítě do 15 let věku

- 1742,- Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

* 1. ***Způsob odvolání***

K rozhodnutí o výši příspěvku je možno se ve lhůtě do 15 dnů od jeho doručení odvolat u Krajského úřadu Ústeckého kraje se sídlem v Ústí nad Labem, a to pouze prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny, Krásná Lípa, Smetanova 12, p.o. Odvolání se podává písemně ve dvojím vyhotovení.

**9.Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví**

**9.1.Zdravotní péče a zdravotní prevence**

Zařízení, do něhož je dítě umístěno, má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb. Zdravý růst a vývin je dobrým předpokladem pro dobrý životní start. O zdraví dětí je v dětském domově pečlivě postaráno.

Každý pedagogický pracovník je povinen znát základní informace o zdravotním stavu svěřeného dítěte. Při činnostech respektovat případná zdravotní omezení. Informace o zdravotním stavu jsou důvěrné.

Pokud dítě odchází mimo zařízení krátkodobě i dlouhodobě, je vychovatelem vybaveno předepsanými léky s podrobnými instrukcemi, případně jsou léky předány zákonným zástupcům.

Dětský lékař: MUDr. Dalibor Karbula, Lužická nemocnice Rumburk, mobil 724 026 609

**Vychovatel:**

- průběžně sleduje děti a při výskytu teploty, změny zdravotního stavu navštíví dětského lékaře

- zajišťuje následná odborná vyšetření, včetně pravidelné preventivní zubní kontroly,

- absolvuje s dětmi očkování dle harmonogramu,

- v případě umístění dětí do zdravotnického zařízení, dítě navštěvuje a informuje se na jeho zdravotní stav

- zajišťuje dohled u nemocných dětí, podávání léků,

- ošetří drobná poranění, ve všech ostatních případech zajišťuje dítěti lékařské ošetření,

- zajišťuje omluvení absence ve škole

- veškeré úrazy hlásí sociální pracovnicei , která je zapisuje do Knihy úrazů (v Knihy úrazů je nutno evidovat i drobná poranění, která jsou ošetřena pracovníkem dětského domova)

**9.2. Prevence rizik při pracovních činnostech**

Viz příloha č. 1

- děti jsou povinny na úseku zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dodržovat především „domácí řád zařízení“ a plnit pokyny zaměstnanců dětského domova vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem,

- vychovatelé jsou povinni proškolovat děti před činností, která je jim neznámá, před sportovními výkony, vycházkami, či jinými aktivitami, proškolit děti především v úvodu školního roku a dále před prázdninami, dle pravidel BOZP

- při činnostech a aktivitách dětí je vždy přítomen vychovatel, v době dopolední je vykonáván dozor v případě potřeby,

- je nutné dětem vysvětlovat postupy a návody v zacházení s přístroji denní potřeby a vycházet z omezení, která jsou dána jejich zdravotním stavem a lékařským potvrzením, vycházet ze zákoníku práce, který se vztahuje na podmínky mladistvých a žen, taktéž vycházet ze zákazu prací ženám a mladistvým,

- při zájmové činnosti se sportovním zaměřením respektovat doporučení lékařů v posudku o zdravotní způsobilosti,

- vyžadovat po zákonných zástupcích dítěte nebo pracovnících OSPOD informace o jeho zdravotním stavu/příchozího dítěte/,

- v případě nevyzrálosti, poruch chování u dítěte, či nižší mentální úrovně zajistit dítěti doprovod do školy dospělou osobou,

- vychovatelé zajišťují průběžné doplňování povinné výbavy v lékárně pro poskytnutí první pomoci a průběžně proškolovat děti v zásadách první pomoci,

- průběžně informovat děti o závažnosti kontaktů s cizími osobami a odmítat jejich pozvání

- upozorňovat na závažnost úmrtí při vdechování těkavých látek,

- přítomnost vychovatelů s dětmi je zárukou předcházení úrazům

**9.3. Postup při úrazech dětí**

- poskytnout první pomoc,

- zajistit lékařské ošetření,

- informovat ředitelku dětského domova,

- zjistit objektivně, spolehlivě a pravdivě příčiny úrazu,

- nahlásit soc.pracovnici, která provede záznam do knihy evidence úrazů dětí dětského domova,

- sociální pracovnice neprodleně informuje osobu odpovědnou za výchovu,

Úrazy, pro které byl sepsán Záznam o úrazu, se odškodňují. Lékař vyplní Posudek o bolestném, dětský domov Hlášení škody o odpovědnosti a zašle na příslušnou pojišťovnu. Finanční odškodnění je dětem ukládáno na vkladní knížku.

**9.4. Postup při onemocnění dětí**

V případě onemocnění dítěte zajistí vychovatel okamžité vyšetření smluvním lékařem MUDr. Karbulou. V případě jeho nepřítomnosti – vyšetření na dětském oddělení, Nemocnice Rumburk. Péče je zajištěna se souhlasem primáře MUDr. Karbulou. V žádném případě nebude vychovatel sám ordinovat dítěti léky, které jsou výhradně na lékařský předpis, např. antibiotika.

 Péče o nemocné děti do 10-ti let bude zajištěna vychovateli v rámci nepřímé výchovné činnosti na zařízení. Další péči u dětí v DD zajišťuje vychovatel v případě, že je nemocných dětí více než jedno, tzn. dvě a více.

Návštěvy odborných lékařů (psycholog, psychiatr apod.): Vyšetření u těchto specialistů musí zajistit vychovatel příslušného dítěte, aby mohl osobně poskytnout objektivní informace o dítěti a to z hlediska svých výchovných zkušeností a zároveň dítě doprovází při všech dalších kontrolách. Podklady pro vyšetření zpracují oba příslušní vychovatelé a zároveň se pak řídí a využívají pokynů lékaře a jeho závěrečného doporučení.

Pravidelné užívání léků: Vychovatelé jsou povinni pravidelně zapisovat vydávání léků.

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

**Postup při intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami:**

Při vědomí – k otravě došlo aplikací ústy, nitrožilně nebo vdechnutím

- kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls),

- podat větší množství vody, případně živočišné uhlí a vyvolat zvracení,

- zabránit prochladnutí,

- zajistit nepřetržitý dohled,

- ošetřit případná zranění.

- přivolat lékaře

Při bezvědomí

- po zajištění základních životních funkcí (dýchání, puls) uložit dítě do stabilizované polohy,

- sledovat dýchání a puls, při zástavě dechu, popř. srdeční činnosti,

- uvolnit dýchací cesty (záklonem hlavy a odstraněním příp. zvratků nebo cizího tělesa z ústní dutiny),

- vytáhnout jazyk a zahájit dýchání z úst do úst,

- zahájit masáž srdce,

- nepodávat nic ústy,

- nesnažit se vyvolat zvracení,

- zabránit prochladnutí,

- zajistit nepřetržitý dohled,

- ošetřit případná zranění.

- přivolat lékaře

**Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu**

- učinit všechna opatření, aby nedocházelo k dalšímu sebepoškozování, tj. odstranit z bezprostřední blízkosti dítěte všechny nebezpečné předměty a zabezpečit nepřetržitý dozor,

- poskytnout neodkladně nutnou první pomoc,

- přivolat zdravotnickou záchrannou službu, mezitím se snažit se dítě uklidnit,

**Postup při agresivitě dítěte**

- klidně, ale důrazně slovně usměrnit agresora,

- pokud v agresi pokračuje, zamezit šíření agrese, za použití přiměřené fyzické síly oddělit agresora od cíle jeho agrese,

- v případě ohrožení zdraví i života ihned agresora izolovat,

- získat čas pro odeznění návalu zlosti,

- odebrat předměty použité k agresi, omezit pohyb agresora nebo umožnit vybití agrese přijatelnou formou,

- po odeznění agrese racionalizovat, vyvodit důsledky.

Vychovatel je povinen přivolat RZS nebo městskou polici (státní policii) . Následně informuje ředitelku či zástupce zařízení. Celou situaci zapíší do knihy služeb. Další postup a opatření budou projednána s ředitelkou zařízení, vychovateli, sociálním pracovníkem či dalšími odborníky (psycholog, psychiatr atd.).

**10. Opatření zásadní důležitosti**

Ředitelka Dětského domova a Školní jídelny, Krásná Lípa, Dittrichova 12, příspěvková organizace, má dle zákona č.109/2002 Sb., povinnost vždy projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a bezodkladně je informovat o provedeném opatření.

V případě neakutních lékařských zákroků ředitel, nebo pověřený zaměstnanec v dostatečné lhůtě informuje osoby odpovědné za výchovu o chystaném opatření. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok, ředitel o něm bezodkladně informuje osoby odpovědné za výchovu.

Souhlas zákonných zástupců je dále dokládán k vyšetření na PPP, SPC, dočasné umístění dítěte na psychiatrické oddělení, k žádosti o ozdravný pobyt, apod.

Dětský domov dále projednává a informuje zákonné zástupce

- o pobytu dětí během prázdnin a delších víkendů mimo zařízení

- o školním prospěchu

- o nadcházejících zdravotních vyšetřeních

- o účasti na vystoupení za dětský domov

- o výběru základní školy, učiliště, střední školy

- o vzdělávání, chování, zájmové činnosti

- o obsahu vyjádření podkladů pro návrh zrušení ústavní výchovy k soudu, apod.

**11.GDPR**

Na dětský domov je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID DS 6vut3xe, emailem na adrese detskydomov@krlipa.cz, nebo poštou na adrese

Dětský domov a Školní jídelna, Dittrichova 12,407 46 Krásná Lípa.. Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na DD obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Jmenovaným pověřencem pro DD je PhDr.,Mgr. Leoš Moravec, ředitel Dětský domov a Śkolní jídelna, Lipová u Šluknova, tel.: 412391322, 775370631, e.mail: dd.reditel@seznam.cz

# GDPR

Dětský domov a Školní jídelna,Dittrichova 12,407 46 Krásná Lípa, IČO 00412066 je příspěvkovou organizací Ústeckého kraje, který je jeho zřizovatelem.

V rámci zajišťování svých činností provádí příspěvková organizace, která je správcem osobních údajů, jejich zpracování zejména pro účely zajištění péče o děti o s nařízenou ústavní výchovou.

**Informace o zpracování osobních údajů:**

1) Právním základem pro zpracování osobních údajů je podle čl. 6. odst. 1 písm. c) GDPR splnění právní povinnosti, která se na příspěvkovou organizaci vztahuje.

2) Osobní údaje nejsou předávány jiným osobám, pokud povinnost jejich předání orgánům, úřadům či institucím není příspěvkové organizaci uložena zvláštním právním předpisem.

3) Při zpracování osobních údajů u příspěvkové organizace nedochází k automatizovanému rozhodování, na jehož základě by byly činěny úkony či rozhodnutí, jejichž obsahem by byl zásah do práv či oprávněných zájmů občanů.

4) Osobní údaje jsou zpracovávány pouze po nezbytnou dobu, která je individuální pro jednotlivé účely zpracování. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje zlikvidovány nebo jsou dále uchovány po dobu stanovenou platným Spisovým a skartačním plánem, vydaným v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

5) Máte právo:

a. požadovat umožnění přístupu k osobním údajům dítěte,

b. požadovat opravu nepřesných osobních údajů (pokud se domníváte, že osobní údaje zpracovávané u příspěvkové organizace Dětský domov a školní jídelna Krásná Lípa jsou nepřesné),

c. požadovat vymazání osobních údajů dítěte, popř. požadovat omezení jejich zpracování,

d. podat stížnost u dozorového orgánu.

6) Vaše požadavky budou vždy řádně posouzeny a vypořádány v souladu s příslušnými ustanoveními obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

7) Svá práva vůči příspěvkové organizaci uplatňujte cestou pověřence pro ochranu osobních údajů.

8) Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

Dětský domov a Školní jídelna,Lipová u Šluknova 417,příspěvková organizace, PhDr. Leoš Moravec-ředitel, tel.412 391 322, 775 370 631, e.mail: dd.reditel@seznam.cz

Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „nařízení GDPR“), byla s platností od 1.5.2018 vydána směrnice. Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezené uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci organizace. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

S touto směrnicí byli všechny zaměstnanci seznámeni na pedagogické poradě dne 20.3.2018.

Ostatní body GDPR uvedeny ve směrnici GDPR.

V souladu s ochranou osobních údajů dle směrnice GDPR s účinností od 1.5.2018 byl doplněn do pracovní náplně pracovníků odstavec:

Zaměstnanci školy ohlašují bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.

**Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.**

Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.

Od zákonných zástupců dětí /rodičů/ je od 1.5.2018 vyžádán souhlas Dětskému domovu a Školní jídelně ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů dítěte.Souhlas je poskytován pouze pro zpracování těch osobních údajů, které jsou nezbytné pro práci DD a ŠJ a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu. Rodiče mohou souhlas kdykoliv odvolat bez udání důvodu.

V Krásné Lípě 1.9.2023

 .……………………………

 PhDr.Mgr.Sofie Wernerová Dimitrovová

Vnitřní řád projednán na pedagogické radě dne 1.9.2023

Seznámení zaměstnanců s režimovým opatřením

# DD Krásná Lípa

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PhDr.Mgr.Sofie Wernerová Dimitrovová:**

**Monika Dolejší:**

**Lenka Vejnarová:**

**Marta Kubíková:**

**Milan Kastner:**

**Petr Haller:**

**Monika Machačová:**

**Jana Michel:**

**Marie Roubíčková:**

**Hana Homanová:**

**Kamila Veselá:**

**Věra Ticháčková:**

**Lucie Lipská:**

**Ilona Šinkorová:**

**Alena Štefanová:**

**Monika Bondorová:**

**Pavlína Dubská:**

 **Příloha č.1**