

Dětský domov a Školní jídelna
U Sociálního domu 438, 278 01 Kralupy nad Vltavou

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ

Zpracovala: Mgr. Elena Demianová

ředitelka DD a ŠJ Kralupy nad Vltavou

Středočeský kraj

Vnitřní řád vydává ředitelka DD na základě zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, v platném znění (dále jen „zákon“).

Tento řád upřesňuje podmínky výchovně vzdělávací práce, práva a povinnosti dětí, práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu (zákonných zástupců), rozpracovává podrobnosti fungování organizace.

Upravený vnitřní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání a v budoucnosti může být doplňován a upřesňován na základě nových předpisů, poznatků a potřeb výchovného zařízení. **Byl projednán na pedagogické radě dne 12. 9. 2018**



Platný od 1. 9. 2018

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

1.1 NÁZEV ZAŘÍZENÍ, ADRESA A TELEFONNÍ ČÍSLO:

Název: Dětský domov a Školní jídelna, U Sociálního domu 438, 278 01 Kralupy nad Vltavou

Sídlo organizace: U Sociálního domu 438, 278 01 Kralupy nad Vltavou

IČO: 49521641

Telefon: 315 727 395

Mobilní telefon: 773 930 924 (ředitelka)

e-mail: ddkralupy@gmail.com

727 876 178 (sociální pracovnice)

727 876 179 (vychovatelky ve službě)

E-mail adresa: DDUME@kr-s.cz

Webové stránky: <http://ddkralupy.cz>

ID datové schránky: f3tw8as

Vnitřní řád dětského domova je úzce spojen se Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče, které vydal Národní ústav pro vzdělávání v roce 2015.

Účelem standardů kvality je nastavení a udržení srovnatelné úrovně kvality poskytované péče v jednotlivých školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče napříč celou Českou republikou a zvyšování kvality péče o děti v těchto zařízeních.

Pro každý jednotlivý standard platí zároveň osm základních zásad:

- 1) Péče je realizována v souladu s nejlepším zájmem dítěte, s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti, duševní a tělesný zdravotní stav a rodinný kontext.
- 2) Péče je realizována v souladu s individuálními potřebami dítěte.
- 3) Péče směřuje k rozvoje samostatnosti, aktivní účasti dítěte ve společnosti, k posilování sebedůvěry, identita dítěte a k rozvoji tělesných, duševních, citových a sociálních dovedností dítěte.
- 4) Péče splňuje požadavky na poskytování péče podle zákona č. 109/2002 Sb.
- 5) Péče je v souladu s principem rovného přístupu k dětem zejména bez ohledu na rasu, barvu pleti, pohlaví, jazyk, náboženství, politické nebo jiné přesvědčení, národnostní, etnický nebo sociální původ, sexuální orientaci atd.
- 6) Péče zajišťuje naplňování práv dětí.
- 7) Péče vychází z aktuálních odborných poznatků.
- 8) Zařízením deklarované postupy jsou naplňovány v praxi.

1.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Dětský domov a Školní jídelna, Kralupy nad Vltavou je příspěvkovou organizací zřízenou Krajským úřadem Středočeským krajem.

Organizace má právní subjektivitu. V čele zařízení je statutární orgán-ředitelka, která je jmenována Radou Středočeského kraje a zodpovídá za celkový chod domova.

1.3 SOUČÁSTI ZAŘÍZENÍ A JEJICH ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Zařízení má dvě součásti:

. Dětský domov (kapacita 22 lůžek/ 3 rodinné skupiny) -domov rodinného typu.

. Školní jídelna (kapacita 30 stravovaných) - vlastní kuchyň – vybavenou potřebnou technologií, nerezovým zařízením a vzduchotechnikou.

1.4 CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ ZAŘÍZENÍ A JEJICH ÚKOLŮ/ 1.1.typ standardu - b – specifikace cílové skupiny

Dětský domov pečuje o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování. Tyto děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí dětského domova. Do dětského domova jsou umísťovány děti zpravidla od 3 do 18 let. Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. Děti, které dosáhly plnoletosti a chtějí pokračovat ve studiu, mají možnost setrvat na základě dohody v dětském domově do doby ukončení přípravy na povolání, nejdéle však do věku 26 let. DD poskytuje péči také dětem, které nejsou občany ČR a splňují podmínky stanovené zákonem 359/1999 Sb. v platném znění.

Školní jídelna je součástí dětského domova. Poskytuje školské služby podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění. Školní jídelna zajišťuje vedle školního stravování dětí také závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace, a to za úplaty. Stravování zajišťují celkem 3 pracovníci: vedoucí stravování a 2 kuchařky na 0,35 úvazku, které se pravidelně střídají (dle rozpisu služeb). Prázdninový provoz je upraven zvláštním rozpisem služeb, jelikož jsou zajišťovány i obědy, na rozdíl od dní v běžném školním roce.

1.5.PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ. VYMEZENÍ NÁPLNĚ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ/3.1 – typ standardu a -personální agenda

Rozdělení pracovníků:

- Pedagogičtí (ředitelka, etoped-speciální pedagog, vedoucí vychovatelé na směně, denní vychovatelky) + asistenti pedagoga-noční služby
- Provozní (účetní, hospodářská pracovníce a sociální pracovníce, sociální asistent, údržbář)

- Zaměstnanci školní jídelny (vedoucí stravování, kuchařka x2)
- Pedagogičtí pracovníci především vykonávají činnosti, které jsou jim uloženy v jejich popisu práce „Povinnosti vychovatele“. **Všichni zaměstnanci vzájemně spolupracují a podílí se na všestranné výchově dětí, a to svým osobním jednáním, příkladem a přímým kontaktem s dětmi.**
- Každý měsíc se koná pedagogická porada a dvakrát v roce provozní porada. Z každé porady je veden elektronický zápis (uložený), vytištěný a založený v deskách s názvem „Pedagogické porady“.
- Každá kmenová vychovatelka plně zodpovídá za „své“ 3 až 4 děti. Zajišťuje jim ošacení, odborné vyšetření u lékaře, stanovuje výši kapesného pro děti, stará se o osobní doklady dětí a vede (doplňuje) osobní složku dětí.
- Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje denní záznamy vychovatelek a s ředitelkou a vychovatelkami průběžně konzultuje chod v zařízení.
- **Cílem všech pracovníků domova je příprava dětí na řádný občanský život.**

1.6 ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACE/1.6. typ standardu - a

Informace o zařízení jsou zveřejňovány na webové stránce DD, jsou předávány formou osobního i písemného kontaktu (zpravidla elektronického) s dětmi, s rodiči, příbuznými, ale i s veřejností a úřady. K informování dětí a osob odpovědných za výchovu jsou využívány především osobní schůzky s dětmi a rodiči, mobilní telefony a internet, k dispozici jsou i nástěnky v areálu dětského domova. Informace jsou průběžně aktualizovány.

1.7 SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU DÍTĚTE /4.4typ standardu - b

Osoby odpovědné za výchovu dětí (tj. zákonní zástupci dětí) mají právo obrátit se ve věci organizace spolupráce na ředitele dětského domova. To se týká zejména nastavení pravidel návštěv a kontaktů s dětmi, poradenství a odborné pomoci těmto osobám. K jednání v této věci jsou přizváni podle charakteru pomoci rovněž sociální pracovníci, vedoucí vychovatel či jiný pracovník dětského domova.

Dále dle § 24 odst. 1, písm. i) zákona 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, je ředitel povinen se zákonnými zástupci dítěte a orgánem sociálně-právní ochrany dětí předem projednat opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření. O všem se vždy provede záznam do spisu dítěte.

Další spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu probíhá zejména v rámci tzv. případových konferencí, které organizuje zpravidla sociální pracovníci. Ze závěrů případových konferencí pak vyplývají další formy spolupráce.

- víkendové a prázdninové pobyty dětí u zákonných zástupců jsou umožněny na základě žádosti zákonných zástupců a následního písemného povolení OSPOD, který předtím provedl šetření v místě budoucího pobytu dítěte. K propuštění dítěte do rodin osob odpovědných za výchovu či rodin jiných osob je vedením DD

vyžadován písemný souhlas orgánu sociálně-právní ochrany dětí dle místa trvalého bydliště. Osoby odpovědné za výchovu či jiné osoby, které dítě v dětském domově přebírají, podepisují prohlášení, kterým po dobu návštěvy dítěte u nich přebírají odpovědnost. V prohlášení mají písemně uvedenou dobu, ve kterou se má dítě do DD vrátit. O době návratu dítěte rozhoduje vychovatelka nebo vychovatel, ve sporném případě ředitelka DD.

- zákonní zástupci mohou navštívit své dítě umístěné v DD kdykoliv s vědomím pedagogického pracovníka. Zařízení aktivně vytváří podmínky pro vytvoření a udržování kontaktu dítěte s rodinou a blízkými osobami ve formě návštěv rodičů a blízkých osob v zařízení, návštěv dítěte u nich, telefonické, elektronické a listinné korespondence.

Sociální pracovník/účetní připraví podklady pro rozhodnutí ředitele o výši příspěvku na úhradu péče. Platby pak pravidelně sleduje, vyhodnocuje, upřesňuje, případně rozesílá upomínky. Sociální pracovník/účetní zodpovídá za účelnou evidenci přeplatků a nedoplatků a za včasné vymáhání nedoplatků, vrácení přeplatků. Dále rozesílá návrhy na výkon rozhodnutí příslušných soudů. Tuto agendu vede i v elektronické formě. Ve své práci spolupracuje se zaměstnanci DD, sociálními pracovníky příslušných úřadů, soudy, zákonnými zástupci dítěte a osobami dítěti blízkými.

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1 SPECIFIKACI CÍLOVÉ SKUPINY/1.1 typ standardu - b

Do dětského domova jsou přijímány děti na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy (§ 971 odst. 4 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník) nebo o předběžném opatření (§ 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních). **Do zařízení jsou přijímány děti dle dané specifikace cílové skupiny, Snahou, prevencí je, aby nové přijaté dítě splňovalo specifikaci cílové skupiny, a to zjištěním jeho identity před jeho přijetím do zařízení. Do zařízení se nepřijímají děti, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení, nebo děti s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu.** Výjimku smí povolit pouze ředitel DD.

Vyřizováním potřebné agendy při přijímání, přemístování a propouštění dětí ze zařízení je pověřena sociální pracovnice dětského domova. Veškerá rozhodnutí v těchto věcech podléhají schválení ředitelky DD.

POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE DO DD: **standard 2 – A**

Převzetí dítěte zajišťuje sociální pracovnice nebo ředitelem pověřená vychovatelka. Pověřený pracovník převezme rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžném opatření dítěte a postupuje následovně:

Při přijímání dítěte do zařízení vyžaduje potřebnou dokumentaci a dostatečné informace o dítěti, aby mohl vytvořit vhodné podmínky pro jeho přijetí.

Dítě dostává při přijetí (a dále v průběhu péče) informace zejména:

- o důvodu a předpokládané délce umístění,
- o chodu zařízení,

- na koho se může obracet, když bude potřebovat pomoc,
- o tom, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami,
- o svých právech a povinnostech

Zařízení podporuje společné umístění sourozenců a uvnitř zařízení vytváří podmínky pro jejich blízké soužití (umístění v jednom pokoji, rodinné skupině, na patře apod.). Pokud společné umístění sourozenců není ze závažných důvodů realizováno, zařízení aktivně podporuje udržování pravidelného osobního kontaktu mezi sourozenci.

Dítě má možnost přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, hračky, fotografie, knihy), které chce mít u sebe.

Vychovatelé rodinných skupin jsou odpovědní za to, že **adaptační fáze** pobytu dítěte v dětském domově bude konzultována s psychologem či dalšími odborníky.

Adaptační období dítěte v zařízení je 6 týdnů. Zařízení aktivně podporuje brzký kontakt dítěte s příbuznými a se společensky blízkými osobami po přijetí do zařízení.

1. SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V ZAŘÍZENÍ/2.10 typ standardu -A

Zpravidla půl roku před dosažením zletilosti je dítě informováno o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení (§ 24 odst. 2 písm. d) zákona). Před dosažením plnoletosti dítěte je mezi oběma stranami sepsána smlouva, která obsahuje základní náležitosti:

- a) povinnosti zletilé nezaopatřené osoby v době jejího pobytu v dětském domově,
- b) povinnosti zařízení vůči zletilé nezaopatřené osobě.

Podmínkou pro uzavření této smlouvy je soustavná příprava na povolání zletilé osoby a volná kapacita školského zařízení daná školským rejstříkem (§ 24, odst. 4 zákona).

O uzavření smlouvy je informován i příslušný kurátor oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Práva a povinnosti nezaopatřené osoby po ukončení výkonu ústavní výchovy připravující se na budoucí povolání:

- na zajištění plného přímého zaopatření (stravování, ubytování a ošacení, učební potřeby a pomůcky, úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání, zdravotní služby)
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu ze zařízení
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy
- mohou být poskytnuty potřeby pro využití volného času a rekreaci, náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost, náklady na soutěžní akce, rekreace.
- právo na volný pohyb mimo zařízení. Se souhlasem pedagogického pracovníka má nezaopatřená osoba právo na pozdější návrat do zařízení, pokud to nenarušuje noční klid v zařízení.

- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení (poradenskou pomoc se zajištěním bydlení a práce, spolupráce s kurátorkou pro mladistvé, věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek).
- povinnost dodržovat platný vnitřní řád zařízení
- jednou za školní rok dokládat, že se soustavně připravuje na povolání
- oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

2.2 ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PO PROPUŠTĚNÍ ZE ZAŘÍZENÍ/2 C ukončování péče

Dítě je průběžně připravováno na samostatný život. Zařízení zabezpečuje, aby bylo dítě vedeno k tomu, aby přejímalo odpovědnost za své denní povinnosti, je podporováno v osvojování si potřebných životních dovedností, např. v zacházení s penězi, v organizaci svého volného času, v navazování a udržování vztahů, v zapojování se do sociální sítě, ve zvládnutí právních záležitostí, ve správě bankovního účtu, pojištění, spoření a v osvojování si dalších potřebných životních dovedností.

V případě, že dítě odchází z DD po ukončení dobrovolné dohody, je každému dítěti nabídnuta pomoc při hledání práce a bydlení a pomoc s řešením tíživých životních situací. Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází z DD se poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek nejvýše v hodnotě 25 000,- Kč dle § 4 nařízení vlády č. 460/2013. O výši příspěvku rozhodne ředitelka DD dle kritérií stanovených tímto vnitřním řádem dále.

Před odchodem z péče do samostatného života je dítě provázeno v plánování a přípravě zejména těchto oblastí: vzdělávání, zaměstnání, ubytování, správa financí a možností finanční podpory (např. sociální dávky), jednání s úřady, péče o zdraví, přístup ke zdravotním službám a službám dalších potřebných specialistů, udržení sociálních kontaktů, vytváření nové sítě podpory a poradenství atd. Mladý dospělý obdrží seznam kontaktních míst a osob, na které se může obrátit v případě náhlých nebo krizových událostí. Na přípravách se podílí také osoba odpovědná za výchovu a další odpovědné orgány.

Pro odcházející dítě zařízení připraví rozloučení a poskytuje mu podporu.

2.3 SPOLUPRÁCE S PŘÍSLUŠNÝMI ORGÁNY A DALŠÍMI SUBJEKTY / 2 A

Přijetí dítěte musí být předem projednáno s příslušným sociálním pracovníkem dítěte. Školní docházka je před přijetím projednána ředitelem či jeho zástupcem s příslušnou školou, vybírá se nejvhodnější škola z hlediska zájmů a potřeb dítěte.

Dítě má právo být po celou dobu svého umístění informováno o chodu zařízení, o svých právech a povinnostech, dále má právo znát, kdo je jeho příslušným sociálním pracovníkem orgánu OSPOD, a musí mít k dispozici kontaktní údaje na tohoto pracovníka. Zařízení zajistí telefonický, příp. osobní nebo jiný vhodný kontakt dítěte s tímto pracovníkem, kdykoli o to dítě požádá.

Obdobně musí být dítě řádně a úplně informováno o svém právu kontaktovat příslušné státní zastupitelství, Veřejného ochránce práv a Českou školní inspekci, musí mít možnost získat kontaktní údaje –

u sociální pracovnice DD. Dítěti je třeba srozumitelně vysvětlit pravomoc a působnost orgánů veřejné správy. DD zajistí anonymitu dítěti, které kontaktuje jakýkoliv výše zmíněný orgán.

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ

Ředitelka DD ve spolupráci s vedoucími vychovatelkami zpracuje roční plán práce, který určuje základní úkoly ve všech oblastech výchovy a vzdělávání, a dále zpracovává školní vzdělávací program. Oba tyto dokumenty obsahují jednoznačné úkoly pro pedagogický úsek a jsou předlohou pro roční plány rodinných skupin.

Vztahy pracovníků k dětem v zařízení jsou založeny na respektu a porozumění. Pracovník věnuje dítěti individuální pozornost, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a podporuje dítě v naplňování jeho potenciálu.

Zařízení podporuje zapojení dítěte do sociálních vztahů v rámci zařízení, podporuje navazování přátelských vztahů mezi dětmi a předchází vzniku jakýkoli forem izolace od ostatních nebo vzniku šikany.

Motivační systém výchovně-vzdělávacího procesu je transparentní pro děti a zaměstnance, respektuje cíle, zásady a principy péče a práva všech zúčastněných osob, upřednostňuje pozitivní motivaci dítěte.

3.1 ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ/ 2 B výkon péče

Provoz dětského domova je nepřetržitý. Výchovně vzdělávací činnost je organizována ve třech rodinných skupinách. Práce skupiny vychází z měsíčních a týdenních plánů práce. Pro každé dítě je vypracován program rozvoje osobnosti, který je průběžně vyhodnocován. O realizaci programu rozvoje osobnosti jednotlivých dětí vedou záznamy vychovatelky. V zájmu rodinné výchovy starší děti pomáhají s výchovou a vzděláváním mladších dětí (např. příprava na vyučování).

Skladba dne je dána režimem dne. Děti tráví ve všední dny dopolední hodiny ve škole. Samotná výchovná činnost probíhá od 13, 00 hodin. Směny pedagogických pracovníků jsou dány Rozvrhem přímé práce u dětí.

Denní vychovatelky nastupují na pracoviště 1 hodinu před započítáním přímé práce u dětí a odcházejí z pracoviště půl hodiny po skončení přímé práce. Tento čas je využit k přípravě a vedení dokumentace. Vychovatelka zahajující první službu přebírá zodpovědnost za všechny děti do předání druhé a třetí vychovatelce.

Vychovatelka končící službu dle rozvrhu předá děti asistence pedagoga-noční vychovatelce. V době předávání dětí bude zajištěna a ukončena osobní večerní hygiena dětí a veškerá příprava na druhý den.

Vychovatelky předem písemně zpracují týdenní plán, vždy na dny, na které připadá jejich směna, plány jsou rámcové a zahrnují veškeré výchovné složky, stanoví cíle a formy výchovy.

Vychovatelka se snaží držet se plánu, avšak uzpůsobí ho aktuálně vzniklým podmínkám (počasí, neplánované akce, návštěvy atd.).

Snahou je vhodná skladba jednotlivých činností, přizpůsobit se individualitě každého dítěte, nepřetěžovat dětský organismus.

V zařízení jsou uplatňovány interní a externí mechanismy pravidelného hodnocení naplňování cílů a kvality poskytované péče včetně vyhodnocování zpětných vazeb a stížností. Probíhají pravidelné pedagogické rady (1x měsíčně), dále tzv. malé pedagogické porady rodinných skupin, které jsou zaměřeny na vývoj dětí.

Na těchto poradách jsou vyhodnocovány PRODY, které jsou živým nástrojem péče o dítě (jsou průběžně aktualizovány), dítě je s jejich obsahem vždy seznámeno, může se k němu vyjádřit.

Z porad jsou pořizovány zápisy. Vedení DD sleduje atmosféru na skupinách při kontrolách, probíhají setkání ředitelky, vedení a vychovatelů s dětmi – individuální a skupinová setkání, probíhají případové konference. Při individuálním i skupinovém setkávání s dětmi zjišťuje vedení DD a sociální pracovníce názory dětí. Do vyhodnocování výsledků výchovného procesu jsou zapojováni jak pedagogičtí, tak nepedagogičtí pracovníci DD (sociální pracovník, kuchařky, účetní).

Výchovná práce je sledována a průběžně zapisována v dokumentaci rodinné skupiny o dětech, v knize denní evidence, v měsíčních výchovně vzdělávacích plánech a v programech rozvoje osobnosti dítěte. Vývoj jednotlivých dětí je celkově evidován v osobní dokumentaci dětí, která je vedena odbornými pracovníky zařízení – etopeda, dětského psychologa, psychiatra, vychovatele.

Ve výchově je kladen důraz na předcházení předsudkům vůči jiným národnostem, na prevenci rizikového chování (v DD působí metodik prevence, jsou vypracovávány preventivní plány), výchovu ke zdravému životnímu stylu, sexuální výchovu, výchovu k partnerství a rodičovství, na udržování kontaktu s rodinou, na pomoc při poznávání vlastního životního příběhu dítěte, na výchovu ke vzájemnému respektu a porozumění ve vztazích v DD i mimo DD, na učení se samostatnosti a zodpovědnosti.

Dítě na každé rodinné skupině má právo podílet se na rozhodování o všech běžných záležitostech (např. plánování volnočasových činností, nákupy, vaření, úklid, finance). Cílem je dosáhnout pocitu sounáležitosti a zodpovědnosti za rodinnou skupinu (princip spolusprávy), dítě je podporováno při zapojení do sociálních vztahů v zařízení (společné akce, oslavy narozenin, svátky, letní tábory aj.).

3.2 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ/ 2 B výkon péče

Děti dětského domova navštěvují zpravidla zdejší spádovou ZŠ a MŠ. Děti po ukončení povinné školní docházky navštěvují VŠ, SOU, SŠ, případně jiné typy škol.

Vychovatelky sledují prospěch a chování dětí na všech stupních vzdělávání. Jsou v pravidelném kontaktu s učiteli, pravidelně se účastní třídních schůzek. Vedou děti k pravidelné přípravě na vyučování, pomáhají jim s výběrem školy z návaznosti na budoucí povolání a zaměstnání.

Dětem je v případě potřeby zajištěn přístup k doučování, je jim poskytována podpora při domácí přípravě do školy.

Zařízení má zpracován Školní vzdělávací program, který výchovní pracovníci naplňují, vycházejí z něho při plánování a při vytváření týdenních plánů.

Dítě je podporováno a provázeno v aktivním a svobodném výběru školy a své budoucí kariéry respektující jeho vzdělávací možnosti. Názor dítěte na výběr školy a oboru je respektován v maximální možné míře a je mu poskytnuta podpora při hledání daného oboru.

3.3 ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ/ 2 B výkon péče

Dětský domov spolupracuje s různými organizacemi. Děti tak mohou navštěvovat různé zájmové útvary ve městě (hasiči, fotbalový klub, ...) a kroužky (pořádané školou, Sokol, DDM v Kralupech nad Vltavou).

V rámci činnosti rodinných skupin jsou rovněž rozvíjeny zájmové aktivity – sportovní, výtvarné, kreativní práce – těchto aktivit se mají možnost zúčastnit děti ze všech rodinných skupin po domluvě s vychovatelem.

Organizujeme společné návštěvy kina, divadla a dalších kulturních akcí. Účastníme se společných akcí, sportovních i kulturních, organizovaných ze strany jiných dětských domovů a nabízených akcí různých nadačních fondů.

V době prázdnin organizujeme v co největší míře ozdravné pobyty dětí.

3.4 SYSTÉM PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ/2 B výkon péče

Na zařízení je zpracován každoročně Plán prevence negativních jevů a plánovaný program, kterým se výchovní pracovníci řídí a je součástí Vnitřního řádu. Pořádají se besedy s odborníky, policií ČR – pracovníky specializovanými na danou problematiku. V DD funguje Etoped, který dokáže poskytnout dětem odborné poradenství, identifikovat problémy vzniklé působením návykových látek. Preventivní působení se zaměřuje nejen na protidrogovou prevenci, ale na celou sociálně patologickou problematiku.

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

4.1 ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH SKUPIN/ 2 A průběh péče- 2 B výkon péče

Na zařízení fungují tři rodinné skupiny. Každá z nich obývá jedno podlaží budovy s vlastním sociálním zařízením. Při zařazování je přihlédnuto k sourozeneckým vazbám a dalším faktorům, které mohou ovlivnit dynamiku skupiny. O rodinnou skupinu pečují zpravidla dvě vychovatelky. **Zařízení určí klíčového pracovníka (pedagogický nebo sociální pracovník) pro každé dítě a písemně stanoví jeho roli ve vztahu k naplňování potřeb dítěte.**

Při umístění konkrétního dítěte do jednotlivé rodinné skupiny se sledují zejména tato kritéria:

- vazba dítěte na případné sourozence
- školní vzdělávání (konkrétní podmínky vzdělávání v ZŠ či MŠ, dojíždění starších dětí apod.)
- pedagogická vhodnost vzhledem k ostatním dětem (handicapy, zdravotní či jiná omezení aj.)
- koedukovanost rodinné skupiny, věk dětí atd.

4.2 UBYTOVÁNÍ DĚTÍ/ 2 B výkon péče

Zařízení splňuje materiální, technické a hygienické podmínky, které odpovídají kapacitě zařízení a potřebám umístěných dětí.

Ložnice dětí jsou vybaveny zejména nábytkem pro uložení prádla, ošacení a obuvi dětí, knih a hraček, televizí, psacím stolem a židlemi. Dítě má v rámci rodinné skupiny prostor, kde si může uchovávat své osobní věci uzamčené a má k nim volný přístup (uzamykací box). Přístup dalších osob do těchto prostor dítěte je zakázán.

Za jednotlivé pokoje zodpovídá každá vychovatelka. Dle opotřebování a finančních možností je nábytek a zařízení na pokojích vyměňováno. Jednotlivé pokojíky jsou uzpůsobeny individuálním potřebám dětí. Úklid skupinových prostor, kromě WC a koupelen, zajišťují vychovatelé ve spolupráci s dětmi.

Prostorové uspořádání a vybavení zařízení se podobá fungování běžné domácnosti v míře přiměřené typu zařízení a potřebám dětí a poskytuje dětem příležitosti k osvojení si dovedností spojených s chodem domácnosti.

4.3 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením je v dětském domově poskytováno:

1. plné přímé zaopatření, a to:

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

Toto neplatí v případě, kdy má dítě na základě podmínek stanovených zvláštní, právním předpisem povolený pobyt mimo zařízení.

2. dále lze hradit dětem:

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

Kritériem pro úhrady dle bodu 2 bude:

- výše přidělených finančních prostředků zřizovatelem,
- plnění povinností stanovených pro děti vnitřním řádem, respektování pokynů vychovatelů, vedení DD a ostatních zaměstnanců, plnění školních povinností dítětem.

3. Zletilým nezaopatřeným osobám lze poskytovat plné a přímé zaopatření na základě jejich žádosti, a to podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a dětským domovem.

4.4 FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ

Finanční prostředky dětí tvoří kapesné, které je pravidelně měsíčně vypláceno dle § 31 zákona 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů. Kapesné je vypláceno v hotovosti. Způsob hospodaření s kapesným je v kompetenci dítěte, vychovatelky jej však vedou k finanční gramotnosti.

V případě, že je v dětském domově nezletilé dítě, které má sirotčí důchod a jehož zvláštním příjemcem je DD, hradí z něho dle § 29 zákona příspěvek na úhradu péče a zůstatek je ukládán na účet. Do zletilosti dítěte s těmito prostředky nesmí nikdo nakládat bez svolení soudu. Na účet se mohou ukládat i částky pojistného plnění při úrazu, vlastní úspory (pokud si to dítě přeje). Přesnou evidenci vede sociální pracovnice/účetní.

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

4.5 SYSTÉM STRAVOVÁNÍ

Stravování v dětském domově je zajišťováno vlastní jídelnou s kapacitou 30 stravovaných. Je zajišťováno celodenní stravování o víkendech, svátcích a prázdninových dní (snídaně, oběd, svačina, večeře, popř. 2. večeře). V rámci výchovné činnosti vždy jedna skupina v pátek připravuje jídlo pro celé zařízení. O víkendech si děti též připravují večeři. Při přípravě stravy se řídí vydanou směrnicí a souvisejícími předpisy. Při vytváření jídelního menu děti spolupracují s pedagogickým pracovníkem, se kterým budou vařit.

Děti dojíždějící do středních škol si připravují svačinu a ráno snídani samostatně, za dohledu noční vychovatelky.

Děti navštěvující MŠ a ZŠ v Kralupech nad Vltavou mají obědy zajišťovány prostřednictvím příslušné školní jídelny.

Z důvodů malých prostorových kapacit, zařízení nedisponuje cvičnými kuchyňkami.

4.6 POSTUP V PŘÍPADĚ DOČASNÉHO OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POSKYTOVÁNÍ PÉČE V ZAŘÍZENÍ

Dětský domov je zařízením s celoročním provozem. Pokud by z nějakého důvodu bylo nutné péči omezit nebo přerušit, vždy by to bylo po projednání se zřizovatelem, který by rozhodl o náhradním řešení.

K dočasnému omezení poskytované péče v DD může dojít v případě hospitalizace dítěte. Z poskytovaného přímého zaopatření (zák. 109/2002 Sb., § 2 odst. 7) pozbývá dočasně účinnost stravování, ubytování, částečně ošacení a úhrada nákladů na dopravu do sídla školy. Z odst.9 stejné právní normy pak pozbývají účinnost všechny body.

Pokud je pobyt dítěte v DD přerušen dle § 23 odst. 1 písm. a) odpovídá za plnění plného přímého zaopatření osoba, u které dítě pobývá.

4.7 POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU DÍTĚTE ZE ZAŘÍZENÍ

- V případech, kdy má dítě povolen pobyt mimo zařízení a nevrátí se v dohodnutou dobu a ani nedá o sobě vědět, vychovatelka neprodleně začne zjišťovat důvod zdržení a místo pobytu. V negativních případech okamžitě informuje vedení DD (ředitelku), která rozhodne o dalším postupu.
- V případech, kdy **se jedná jednoznačně o útěk**, informuje vychovatelka okamžitě vedení DD. **Útěk zároveň ohlásí Policii ČR.**
- Vedení zařízení následně dle svých možností zajistí pátrání po dítěti (s ohledem na věk dítěte) a případný návrat dítěte zpět do zařízení. Ve svém pátrání využije svých poznatků o širší rodině dítěte a spolupracuje s orgány sociálně právní ochrany dítěte.
- Po vypátrání dítěte Policií ČR je dítě předáno do zařízení. Osobou oprávněnou k převzetí dítěte je ředitel či jiný pedagogický pracovník, zpravidla kmenová vychovatelka dítěte.
- Po návratu dítěte zpět do dětského domova je mu věnována náležitá individuální péče ze strany pedagogů, případně psychologa či jiného odborníka.
- Dojde-li v průběhu pobytu u osob odpovědných za výchovu k útěku dítěte, osoba odpovědná za výchovu je povinna tuto skutečnost neprodleně ohlásit Policii ČR.
- Útěk je zaznamenán do *Knihy útěků*.

4.8 POSTUP V PŘÍPADĚ NEVRÁCENÍ DÍTĚTE Z POBYTU U RODIČŮ (POPŘ. JINÝCH OSOB)

V případě, že se dítě nevrátí ve stanovené době z pobytu u rodičů, zákonných zástupců nebo dočasného pobytu mimo domov, službu konající pedagogický pracovník telefonicky zjistí, z jakého důvodu se dítě nevrátilo. Dále o této skutečnosti informuje vedení DD. Kmenová vychovatelka oznámí tuto událost pracovníkům OSPOD v místě trvalého bydliště dítěte, zákonným zástupcům dítěte (nejpozději do druhého dne) a společně řeší návrat dítěte do DD.

5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ/2 B VÝKON PÉČE

PRÁVA DĚTÍ UMÍSTĚNÝCH V ZAŘÍZENÍ:

- na zajištění plného přímého zaopatření,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- na respektování lidské důstojnosti,

- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu, usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově,
- obracet se s žádostmi a stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- 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,
- 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,
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob. Pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti návštěvy zakázány nebo omezeny výchovným opatřením, nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost;
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově,
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

POVINNOSTI DĚTÍ UMÍSTĚNÝCH V ZAŘÍZENÍ:

- dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,

- poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- předat do úschovy na výzvu ředitelky předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- svědomitě se připravovat na vyučování
- pečovat o své zdraví, dodržovat pokyny lékařů, pracovníků DD. Je nepřijatelné svévolné aplikování tetování, piercingu či náušnic, taktéž jejich nošení, pokud by tím byla ohrožena bezpečnost a zdraví. Děti jsou povinny na vyzvání pedagogického pracovníka DD ozdobu sundat.
- mládež mladší 18 let, dodržovat zákaz kouření, zákaz pití alkoholu a užívání návykových látek
- neplýtvat vodou a elektrickou energií
- dítě se podílí na úhradě drobných předmětů a školního vybavení, které **opakovaně** ztrácí nebo svévolně ničí, a to ze svého kapesného. Kapesné může být pro tento účel použito tak, aby dítěti pro jeho potřebu zůstala zachována minimální částka stanovená zákonem. Věci větší hodnoty mohou být vedeny jako dlužné částky a vymáhány na již dospělé osobě. K úhradě pohledávek nesmí být použity prostředky dítěte (sirotčí důchod, spoření či jiná hotovost, jejíž použití podléhá souhlasu zákonného zástupce)
- vracet se z propustky ve stanovený termín

DĚTEM JE ZAKÁZÁNO:

- zdržovat se bez svolení pedagogických pracovníků v jiné rodinné buňce nebo na cizím pokoji,
- vyklánět se z oken, sedět na parapetu okna,
- jakkoli záměrně znečišťovat prostory domova a jeho okolí,
- obtěžovat ostatní nadměrným hlukem nebo hlasitě puštěnými přístroji,
- obtěžovat druhé nevhodným chováním a jednáním (včetně sexuálního obtěžování),
- požívat alkoholické nápoje, kouřit, zasahovat do rozvodu elektrické energie,
- v době vycházek se samostatně koupat, pohybovat se a zdržovat v prostorech, kde je to zakázané a nebezpečné (např. stavby, prostory demolice, vozovky s velkým provozem, ...),
- přinášet, přechovávat, distribuovat a zneužívat návykové látky, nebezpečné předměty a látky (např. pyrotechniku, zbraně, nože, ...).

5.1 SYSTÉM HODNOCENÍ A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

Vychází ze zákona o ústavní výchově, § 21. Hodnocení dětí provádí vychovatelka u své rodinné skupiny, a to v přítomnosti dětí. Hodnotí zejména plnění úkolů stanovených programem rozvoje osobnosti dítěte, chování dětí, dodržování pravidel stanovených vnitřním řádem, celkovou snahu při činnostech se skupinou a plnění školních povinností. U učňů a studentů se hodnotí zejména jejich plnění úkolů stanovených programem rozvoje osobnosti dítěte, dále jejich chování, přístup ke školním povinnostem, dodržování pravidel vnitřního řádu.

OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

Výchovní pracovníci mají možnost používat tento systém opatření ve výchově:

- domluva před rodinnou skupinou
- domluva před všemi dětmi
- pokárání ředitelkou
- omezení sledování televize nebo počítače
- omezení osobního volna – v rozsahu nejvýše 30 dnů během 3 měsíců následujících po porušení povinností
- vyřazení ze zábavné činnosti skupiny
- vyřazení z akce DD

Omezit možnost samostatných vycházek na určitou dobu v důsledku kázeňského provinění lze pouze na základě opatření ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. c) zákona 109/2002 Sb. Pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto chce ven, pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte, pro nesplněnou přípravu do školy apod.

Osobním volnem je míněno samostatné opuštění areálu dětského domova v rámci města.

Definování jednotlivých kategorií porušení povinností (drobné, výrazné, závažné) je vždy projednáno s vychovatelkou rodinné skupiny, vedoucí vychovatelkou, popř. ředitelkou.

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

- pochvala
- pochvala před rodinnou skupinou
- pochvala před všemi dětmi
- pochvala ředitelky DD
- finanční či materiální odměna

Účinek odměn je posilován např. uvedenými motivačními prostředky: sledováním televizního vysílání, sledování filmu, účastí na zájezdech DD, účastí na akcích pořádaných jinými DD, účastí na prázdninových akcích (letní tábory, pobyt na horách...)

Opatření ve výchově se z motivačních důvodů ukládají na dobu nezbytně nutnou, dítě musí být prokazatelně seznámeno o délce trvání uděleného opatření a o možnosti případné nápravy. Taková opatření musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomění si svých povinností. Opatření ve výchově se vyhotovuje v písemné podobě, vyjadřuje se k němu vychovatelka i dítě, které je hodnoceno. Písemný záznam je součástí osobní dokumentace dítěte.

Dítě má právo se k navrhovanému opatření ve výchově vyjádřit.

5.2 KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY

KAPESNÉ

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje přímé zaopatření, náleží kapesné.

Výše kapesného se stanovuje dle:

- nařízení vlády č. 460/2013 Sb., o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věčné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy
 - 40,- až 60,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
 - 120,- až 180,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku
 - 200,- až 300,- Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku
 - 300,- až 450,- Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu
- zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů.

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v zařízení.

Vedení DD podporuje vyplácení plného kapesného a řešení výchovných situací jiným způsobem než snížením kapesného.

Kapesné nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu odnětí svobody.

Za dny strávené v DD je kapesné vypláceno na kalendářní měsíc dle výpočtu. Výpočet zadává kmenová vychovatelka. Před zadáním výpočtu je jeho povinností důkladně zkontrolovat a zapsat veškeré odjezdy dětí a všechna udělená výchovná opatření. Návrh kapesného za minulé období předkládá kmenová vychovatelka vedoucí vychovatelce, který kontroluje správnost zapsaných údajů a svým podpisem vyplácenou výši kapesného schválí. Hotovost pro vyplácení kapesného převezme kmenová vychovatelka od pokladníka. Převzetí kapesného dítě stvrdí svým podpisem.

Výše kapesného je ředitelkou určena na horní hranici.

Vychovatelé sledují hospodaření dětí s penězi, mají přehled o jejich hotovosti. Vedou děti k finanční gramotnosti.

Děti mají možnost si hotovost uložit do pokladny rodinné skupiny nebo do trezoru ředitelky. Pokud se dítě rozhodne, že si kapesné ponechá u sebe, DD nezodpovídá za případnou ztrátu nebo krádež.

OSOBNÍ DARY

Osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, poskytuje dítěti dětský domov s ohledem na věk. Za nákup dárku odpovídá kmenová vychovatelka.

Hodnota osobního daru činí nejvýše:

1740,- Kč dítě do 6 let věku

2 140,- Kč dítě od 6 do 15 let věku

2450,-Kč dítě od 15 nebo jde-li o nezaopatřenou osobu

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

Při významných osobních příležitostech dítěte se náklady na nákup potravin zvyšují celkově o 300 Kč na jedno dítě v kalendářním roce. Tato částka je čerpána formou občerstvení.

Věcná pomoc: (upraveno NV č. 460/2013 Sb. §4)

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy z důvodů uvedených v§ 24 odst.5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, činí **nejvýše 25 000 Kč**

Dále je zohledněna délka pobytu dítěte v zařízení, jeho chování v průběhu pobytu a zkušenost, jak dítě je schopno s finančními prostředky nakládat.

Výši věcné a finanční pomoci určuje ředitelka zařízení po konzultaci s vychovatelkou, které je dítě svěřeno.

O případném snížení příspěvku rozhodne ředitelka DD z následujících důvodů:

- 1) krátkodobý pobyt dítěte v zařízeních ústavní výchovy kratší než 1 rok – snížení o 10 000,- Kč
 - 2) opakované a vážné porušení vnitřního řádu DD – opakované vážné kázeňské problémy v DD, zanedbávání školní docházky, užívání návykových látek aj. – snížení o 10 000- Kč
 - 3) porušení zákona:
 - v případě pravomocného odsouzení za úmyslný trestný čin krádeže snížení o 10 000,- Kč,
 - v případě pravomocného odsouzení za závažný úmyslný trestný čin snížení o 20 000,-Kč
- V případě kumulace důvodů pro snížení příspěvku u jednoho dítěte se snížení příspěvku sčítá.

5.3 ORGANIZACE DNE

Každý den je organizován svou náplní (obsahem), která je dána plánem práce a programem rozvoje osobnosti dítěte a časovým rozvržením jednotlivých aktivit a režimových prvků. Časový plán je možné změnit na základě projednání s ředitelkou (organizované akce).

PRACOVNÍ DNY (DNY ŠKOLNÍHO VYUČOVÁNÍ)

(večerka platí pro dny pondělí, úterý, středa, čtvrtek, neděle)

5,30	1. buzení-odjíždějící děti do středních škol, ranní hygiena, zastlání lůžkovin
6,30	2. buzení ostatních dětí, hygiena, oblékání, úklid postelí a pokojů
7,15-7,30	snídaně
7,40	odchod dětí do školy a předání dětí do MŠ (odvádí noční vychovatelka nebo sociální asistent)
12,30	návrat prvních dětí ze školy (dohled-sociální asistent), hygiena rukou, převléknutí do domácího oděvu, relaxace-pobyt na zahradě, hry
13,00	odpolední zaměstnání dle týdenních programů rodinných skupin, příprava na vyučování, zájmová činnost, kroužky, osobní volno, vycházky, vyzvednutí dětí z MŠ (sociální asistent nebo vychovatelka)
14,45	návrat ze samostatných vycházek
14,45-15,30	svačina
od 15,00	příprava na vyučování, výchovně vzdělávací činnost, zájmová činnost, kroužky, samostatné vycházky, práce na zahradě-pátek, příprava večere
17,45	návrat ze samostatných vycházek
17,30-19,00	večeře
18,00-19,15	plnění povinností – mytí nádobí, úklid jídelny, mýtí obuvi, zalévání zahrady, dokončení přípravy do školy
19,00	osobní hygiena, zhodnocení dne, zájmová činnost, televize
20,00	večerka pro MŠ a pro děti 1. stupně ZŠ
21,00	večerka pro děti 2.stupeň ZŠ
22:00	Večerka-učni a studenti do 18 let
23:00	Večerka – učni a studenti nad 18 let

Režim dne může vychovatelka dle schválených a naplánovaných činností upravit dle aktuální potřeby při dodržení zásad výše uvedených.

V letních měsících (červen-srpen), v případě bezproblémového chování dětí ve věku nad 16 let (pokud již ukončily základní vzdělávání) do doby plnoletosti lze prodloužit osobní volno až do 22,00 h. V případě bezproblémového chování zletilých nezaopatřených osob, které jsou v DD na základě smlouvy o přímém plném zaopatření, lze prodloužit osobní volno až do 1,00 h. Pokud dítě zjistí, že se nestihne v daný čas vrátit do DD – že se opozdí (max. o 1 h), neprodleně informuje noční vychovatelku.

Veškeré výjimky v délce osobního volna dětí schvaluje ředitelka.

VOLNÉ DNY

Sobota, prázdniny

8,30	buzení, ranní hygiena, úklid postelí a ložnic (zhodnocení úklidu)
8,45-9,30	snídaně
10,00-12,00	příprava na vyučování-SOBOTA/zájmová činnost, úklid – NEDĚLE
12,00-13,00	oběd, zaměstnání dle týdenních programů, osobní volno, vycházky do 14,45
14,45-18,00	svačina, činnost dle týdenního plánu, od 15,15 možnost vycházek do 17,45, příprava večere
17,30-19,00	večeře
18,30-19,00	večerní zaměstnání dle rozpisu služeb
19,00-20,00	osobní hygiena, hra, pohádky, večerka pro MŠ
21,00	Večerka pro děti 1.stupeň ZŠ
22,00	večerka pro děti 2. stupeň ZŠ,
23,00	Večerka – učni a studenti do 18 let
Dle dohody- 24:00	večerka pro děti nad 18 let

O režimu rodinné skupiny, včetně večerky, rozhoduje vždy vychovatel/ka.

Večerka:

Pondělí až čtvrtek a neděle:

Předškolní děti - 20.00

Školní děti – 1. stupeň - 20.00

Školní děti – 2. stupeň -21.00

Učni a studenti do 18 let– 22.00

Učni a studenti nad 18 let – 23.00

Pátek, sobota:

Předškolní děti -20.00

Školní děti 1.stupeň – 21.00

Školní děti 2. stupeň -22.00

Učni a studenti do 18 let– 23.00

Učni a studenti nad 18 let – dle dohody s vychovatelem

Režim dne je rámcový, vychovatelé jej mohou dle svého uvážení přizpůsobit podmínkám jednotlivých rodinných skupin. Přiměřeně lze prodloužit večerku především v pátek, v sobotu a o prázdninách, dále pro zájmovou činnost – podle uvážení vychovatelů.

5.4 POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ

VYCHÁZKY (DÁLE OV-OSOBNÍ VOLNO)

Volná vycházka je definována v § 20 odst. 1, písmeno p) zákona č. 109/2002 Sb., o výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, každé dítě starší 7 let má nárok samostatně opustit zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově. Volnou vycházkou není míněn pobyt dítěte na zahradě dětského domova, kde je dítě spolu s jinými dětmi pod dohledem dospělé osoby.

Děti starší 7 let mohou odcházet na vycházku pouze se souhlasem pedagogického pracovníka. Ve dny, kdy jsou plánovány akce primární prevence, mimoškolní výchova, nebo projektové činnosti podle "Týdenního plánu", volné vycházky se neplánují. Před každou samostatnou vycházkou jsou děti poučeni o dodržování bezpečnostních pravidel a zásadách slušného chování. **Pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto chce ven, pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte, pro nesplněnou přípravu do školy apod.**

Děti starší 16 let mohou na vlastní náklady trávit vycházku i mimo město. Toto však musí sdělit alespoň den předem své vychovatelce.

Děti **starší 14 let** mohou jet na vycházku na jízdním kole pouze se souhlasem své vychovatelky. Před jízdou je vychovatelka povinná zkontrolovat, zda je dítě vybaveno ochrannou přilbou, zda jízdní kolo vyhovuje pravidlům silničního provozu a poučí ho o pravidlech silničního provozu.

Všechna výše popsaná pravidla pro samostatnou vycházku jsou orientační, záleží také na schopnostech dítěte – na rozumových schopnostech, myšlení, samostatnosti apod., a také na plnění si svých povinností. **Cílem osobního volna je umožnit dítěti učení se samostatnosti.** Pedagog vždy musí vědět, kde děti jsou, s kým, a co podnikají (poučení o BOZP).

Omezit možnost samostatných vycházek na určitou dobu v důsledku kázeňského provinění lze pouze na základě opatření ve výchově podle §21 odst. 1 písm. c) zákona č 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Pravidla pro OV jsou po celý běžný rok stejná, změny může provádět pouze vedení DD.

Při návštěvě **přes noc** JE NUTNÉ POVOLENÍ OSPOD! Pro mladé nad 18 let toto neplatí (s výjimkou soudem prodloužené ústavní výchovy).

Své večerní osobní volno si děti, které již nenavštěvují ZŠ, domlouvají s denní vychovatelkou. Denní vychovatelka prokazatelným způsobem informuje noční asistentku o uděleném OV. Noční asistentka dává zpětnou vazbu denní vychovatelce o průběhu OV.

Další nezbytnou podmínkou pro udělení OV je:

- mít mobilní telefon (nabitý, s kreditem) u sebe; dodržovat pravidla pro užívání mobilních telefonů
- mít peníze na dopravu (je-li OV mimo město)

- být poučen o bezpečnosti
- při OV platí zákaz užívání alkoholu, omamných látek
- po návratu z OV platí druhý den pro dítě běžný denní režim (včasné vstávání dle VŘ, plnění povinností – praní, vaření atd.)!

Odjezd mimo zařízení na dobu delší než jeden den nebo přes noc je realizován na základě písemné žádosti o uvolnění dítěte a po svolení příslušného OSPOD (dle trvalého bydliště dítěte) a po souhlasu ředitelky. Žádost o uvolnění dítěte musí být do DD doručena s dostatečným předstihem, aby bylo možné zajistit její včasné vyřízení.

Děti mladší 15 let přebírá na základě písemného převzetí osoba uvedená v žádosti o uvolnění dítěte. Dítě starší 15 let smí odjet samostatně, pokud k tomu má písemný souhlas zákonného zástupce.

5.5 KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI (NÁVŠTĚVY, PÍSEMNÉ A TELEFONICKÉ KONTAKTY, PŘEDÁVÁNÍ VĚCÍ)

NÁVŠTĚVY

Dětský domov usiluje o navázání a rozvíjení kontaktu s rodiči. Respektuje právo dítěte udržovat osobní vztahy a pravidelně se stýkat s rodiči, pokud to není proti zájmu dítěte. Zákonní zástupci či osoby blízké mohou dítě navštěvovat kdykoli, ovšem vždy po předchozí domluvě. Důvodem je nenarušování výchovné činnosti skupin, ale také i to, že neohlášená návštěva by nemusela děti v DD zastihnout. Nejsou povoleny návštěvy po 19 hodině.

Návštěva se zdržuje na místě určeném pracovníkem DD, s jeho svolením může návštěva odejít mimo areál dětského domova. V případě, že by návštěva chtěla s dětmi odejít (odjet) mimo město, musí být o tomto proveden záznam v deníku služby a knize návštěv. Návštěva přebírá po dobu návštěvy za dítě odpovědnost, což stvrzuje svým podpisem na daném formuláři.

Pro návštěvy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů v areálu DD. **Návštěvy respektují režim dětského domova a platný vnitřní řád. Při nedodržování těchto pravidel lze návštěvy omezit nebo i zakázat.**

PÍSEMNÝ KONTAKT

Písemný kontakt ze strany osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a zaměstnanců OSPOD není žádným způsobem omezen.

Na náklady domova mají děti právo odesílat dopisy zákonným zástupcům, příslušným státním orgánům. Odeslaná korespondence dětí se eviduje v deníku – neotevřená.

TELEFONICKÝ KONTAKT

Telefonický kontakt ze strany zákonných zástupců, osob odpovědných za výchovu a osob blízkých se může uskutečnit kdykoliv, ale volající musí brát ohled na organizaci dne příslušné rodinné skupiny, a strpět případnou okamžitou nedosažitelnost dítěte. Telefonický kontakt ze strany dětí s těmito osobami je umožněn po zohlednění naléhavosti, četnosti, tarifních poplatků. Pro tyto účely jsou k dispozici telefony: **315 727 395**, nebo mobilní telefon zařízení **727 876 179**, **727 876 178**. Dítě má právo na telefonický hovor bez přítomnosti dalších osob. Z výchovných a organizačních důvodů jsou stanovena pravidla užívání mobilních telefonů dětí (pravidla rodinných skupin), která jsou osoby odpovědné za výchovu povinné respektovat.

Z hlediska praktického použití mobilních telefonů lze rozlišovat použití za účelem komunikace s rodinou (telefonování, SMS zprávy, chatování, e-mail), kde se bere ohled na naléhavost a důvody hovoru a kde **přístup není časově omezen**. A použití telefonu za účelem zábavy (hry, poslech hudby, sdílení nejrůznějšího obsahu apod.), kde je časově omezen v době přípravy na vyučování, při besedách, kulturních akcích, vystoupeních, v jídelně a v jiných případech, kde to není vhodné.

PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍHO TELEFONU

Dítě je povinno dodržovat tato pravidla:

1. Mobilní telefon byl získán legální cestou (koupě, dar), musí být funkční, vybaven originální nabíječkou, o nabytí telefonu informuje dítě vedení DD a své vychovatelku, nahlásí své telefonní číslo.
2. Každé dítě si odpovídá za uschovávání mobilu jako cennosti do své uzamykatelné skříňky, za ztrátu (půjčování) je odpovědné samo.
3. Vychovatelka poučí dítě o bezpečném užívání telefonu (dobíjení baterie, kreditu apod.).
4. Dobíjení kreditu si financuje dítě samo ze svého kapesného nebo jiných příjmů (žáci středních odborných učilišť).
5. Při používání telefonu (volání, psaní SMS zpráv, hraní her apod.) dítě dodržuje:
 - zákaz používání mobilu při školní přípravě, společných činnostech skupiny, při besedách, kulturních akcích, vystoupeních, v jídelně a v jiných případech, kde to není vhodné. Dítě dbá pokynů a napomenutí vychovatelky.
 - zákaz používat mobilní telefon v době nočního klidu.
 - zákaz pořizování a šíření zvukových a obrazových záznamů bez souhlasu snímané osoby.

Pokud má dítě **ve věku do 15 let** k dispozici mobilní telefon, je uložen po dobu školní docházky u vychovatelky rodinné skupiny bez výjimek. Po návratu ze školy může být v případě zájmu dítěti vydán. Ve 20:00 vrátí dítě telefon vychovateli k úschově do dalšího dne. Telefon vychovatelka poskytne také k řešení naléhavé, odůvodněné potřeby dítěte.

Pokud má dítě k dispozici mobilní telefon a v důsledků jeho nevhodného používání dochází ke zhoršení prospěchu, zdravotního stavu, narušování výuky, nebo chování v DD či jiných výchovných, vzdělávacích organizacích, či k narušení mravního rozvoje, může vychovatel navrhnout omezení nebo zákaz jeho používání. **Současně s tím musí být zachováno právo dítěte, jinou formou komunikovat s rodinou nebo kamarády.** Tento návrh schvaluje vedoucí vychovatelka a o uložení informuje ředitelku.

Při užívání svých nebo služebních mobilních telefonů jdou dospělí příkladem, tj. řídí se pravidly slušného chování, netelefonují v jídelně, při společných činnostech, hovory přijímají a sami volají pouze v nutných případech.

PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY DĚTMI A PŘÍSTUP K INTERNETU

Rodinné skupiny jsou vybaveny počítači, netbooky a tablety, které mohou děti využívat jako pomůcku při vzdělávání, tak i trávení volného času. Vzhledem k narůstající četnosti poruch chování u dětí, sníženému zájmu o hygienu, vyššímu vzniku konfliktů mezi dětmi i velkému riziku vzniku závislosti na počítači, jsou vychovatelé povinni dbát na omezení užívání techniky (počítač, mobil, tablet) dětmi na max. 1 hodinu denně u každého dítěte. To se týká jak her, tak užívání sociálních sítí. Na základě toho došlo k nastavení spouštění připojení internetu ve stanovených časech:

po – pá: od 19:00 - 21:00

so – ne: 14:00-21:00

Při přípravě domácích úkolů není připojení internetu časově omezeno.

Dle §20 odst.1 písm. b) zákona č.109/2002 Sb. dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo na rozvíjení sociálních dovedností a zařízení aktivně vytváří podmínky pro vytvoření a udržování kontaktu dítěte s rodinou a blízkými osobami telefonickou a elektronickou formou i přes různé sociální sítě jako Skype, Messenger, Viber, WhatsApp apod.

Při používání komunitních sociálních aplikací se řídí dětský domov legislativními normami, mimo jiných zejména zákonem č. 110/2019 Sb.- zákon o zpracování osobních údajů.

§7- Způsobilost dítěte pro souhlas se zpracováním osobních údajů. *Dítě nabývá způsobilosti k udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti přímo jemu dovršením 15 roku věku.*

Přístup ke službám sociálních sítí, jako je Facebook (komunikační aplikace Messenger) je omezen do určitého věku dítěte – 13 let.

Aplikace WhatsApp mohou používat jen děti starší 16 let, nebo děti se souhlasem rodiče.

Děti ve věku 6-12 let mohou používat alternativní podobu aplikace Messenger Kids, která se zaměřuje na ochranu soukromí. Prostřednictvím této aplikace mohou být děti vedeny ke správnému a bezpečnému pohybu v kyberprostoru.

Zařízení je otevřené k používání moderních komunikačních prostředků dětmi.

5.6 SPOLUSPRÁVA DĚTÍ

Základním článkem spolusprávy dětí je rodinná buňka.

Děti se podílejí na řízení chodu rodinné skupiny spolu se svými vychovatelkami. Mají právo se podílet na sestavování ročních a týdenních plánů skupiny, plánování pátečního menu, být informováni o všech problémech a skutečnostech, které se jich dotýkají.

Vychovatelky z rodinné skupiny každý týden organizují hodnocení splnění úkolů z plánu týdne a zároveň projednávají s dětmi obsah plánu na příští týden. Přitom se děti mohou k plánu vyjadřovat.

Děti se podílejí na společných povinnostech dle rozpisů směn (služba v kuchyni, v obouvrátně, úklid na jednotlivých skupinách). Tyto rozpisy si spoluvytvářejí na vlastní skupině.

5.7 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM DĚTSKÉHO DOMOVA

Děti mají běžně přístupný majetek a věci své rodinné skupiny, a to v základním rozsahu a kvalitě průměrné české domácnosti. Jsou poučeny o zacházení s ním (bezpečnost, údržba, ochrana).

Z pohledu dětí je veškeré materiální vybavení dětského domova (s výjimkou jejich vlastních věcí) cizím majetkem, který nesmí poškozovat, případně svěřenou věcí, se kterou jsou povinni zacházet šetrně (§ 20, odst. 2, písm. a) zákona). K tomuto jsou děti výchovně vedeny personálem dětského domova, který jsou povinny respektovat. V případech úmyslného poškozování majetku DD nebo nešetrného zacházení s věcmi se postupuje takto:

- dítě spáchanou škodu nahradí, je-li toho schopno (opraví věc, nahradí jinou apod.),
- dítěti se neumožní majetek nebo věc používat, je-li to provozně uskutečnitelné

5.8 POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM DD A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM/ 1 B informovanost

Stížnost dítěte vyřizuje ředitelka nebo jím pověřená osoba v přiměřené lhůtě od jejího podání, nejdéle do 30 dnů. Podání stížnosti nesmí být dítěti jakkoli na újmu. Vyřízení stížnosti je poté s dítětem řádně a srozumitelně projednáno. Děti jsou informovány o tom, že své stížnosti mohou zaslat sociálnímu pracovníkovi (pracovník OSPOD – znají ho osobně, navštěvuje je v zařízení), jsou informovány o kontaktu na státní zastupitelku a ombudsmanku. K stížnostem mohou využít anonymně schránku v jídelně, projednání této stížnosti se účastní zvolený zástupce dětí (spolusprávy). Z výsledku projednání stížnosti jsou vyvozena vhodná výchovná či organizační opatření, která jsou uvedena výchovnými pracovníky do praxe. V případě stížnosti osoby odpovědné za výchovu či jiné osoby blízké vyřizuje tuto stížnost ředitelka nebo jí pověřená osoba neprodleně. V případě neshody navrhone ředitelka stěžovateli možnost obrátit se na zřizovatele školského zařízení či na Českou školní inspekci.

6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU/ 1 B informovanost

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

ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ PRÁVO:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti (informace smí podávat pouze ředitelka, vedoucí vychovatelka, sociální pracovník, příslušná vychovatelka, a to vždy v oblasti, za kterou zodpovídají),
- právo vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, pokud nehrozí – li nebezpečí z prodlení, a na informace o provedeném opatření,
- právo na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- písemně požádat o povolení pobytu dítěte dle § 23 odst. 1,
- je-li dítě umístěno v zařízení na žádost osob odpovědných za výchovu, povolit pobyt u jiných fyzických osob, a to písemným souhlasem, nebrání-li tomu vážná překážka.

POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU:

- při předání dítěte do DD předat současně veškerou dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákona (rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizince cestovní pas, poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a potvrzení o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte – ne starší 3 dnů),
- zajistit doprovod a osobní předání dítěte mladšího 15 let v případech pobytu mimo zařízení dle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona 109/2002 Sb., popřípadě písemně požádat v této věci o jiný postup,
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně DD podstatné okolnosti, které se týkají pobytu dítěte u nich, a to zejména okolnosti týkající se výchovy a zdraví dítěte,
- hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku.

Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v §28 zákona 109/2002 Sb.

Výše příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitelka zařízení rozhodnutím.

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

Částka příspěvku se zaokrouhuje na koruny směrem nahoru.

Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů, na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100,- Kč, nestanoví se.

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

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

Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.

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

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

7.1 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ

Rozhodnutí vydává zařízení po příchodu dítěte do zařízení, je zasíláno na adresu rodičů, která je uvedena v evidenčním listě dítěte. Pokud rodiče na rozhodnutí žádným způsobem nereagují, je jim po 30

dnech posílána upomínka. V případě, že rodiče dále nereagují, je zařízením vyzkoušen příslušný soud a vzniklé dlužné částky jsou vymáhány soudním rozhodnutím.

7.2 ZPŮSOB ODVOLÁNÍ

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

8. PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELE

PRÁVA ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- povolit po předchozím písemném souhlasu příslušného OSPOD pobyt dítěte mimo zařízení,
- povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním,
- zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena b), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen,
- 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,
- být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propouštění dítěte ze zařízení,
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a b) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- **zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,**
- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- požádat příslušný OSPOD o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,

- na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným OSPOD o dítěti umístěném v zařízení.

POVINNOSTI ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

Ředitel zařízení je povinen:

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- oznámit neprodleně OSPOD jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- předat dítě podle rozhodnutí OSPOD do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- předběžně projednat postup podle písmen c) až d) s příslušným OSPOD a zákonnými zástupci případně jinými osobami,
- podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost,
- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný OSPOD o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- propustit dítě mladší 15 let podle §23 odst. 1 písm. a) až c) zákona 1009/2002 Sb. pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- zajišťovat realizaci individuálního programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

ŘEDITEL ZAŘÍZENÍ JE DÁLE POVINEN:

- vydat vnitřní řád zařízení,
- oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
- předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedenými 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,
- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení,
- oznámit útěk dítěte Policii ČR bezodkladně po jeho zjištění.

PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

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

POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v zařízení
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nepracovávat
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

9. POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ

Na počátku každého školního roku, před vánočními, jarními a hlavními prázdninami a před akcemi a pobyty jsou všechny děti poučovány o bezpečnosti a ochraně zdraví. Na začátku školního roku každá vychovatelka rodinné skupiny poučí děti o bezpečném pohybu po městě, upozorní je na nebezpečná místa a poučí je, jak se v těchto místech chovat. Děti plnící povinnou školní docházku poučí o bezpečném chování a jednání při trávení osobního volna mimo zařízení, při jízdě na kole. Tato školení provádí vychovatelka skupiny. O školení se provádí zápis, který obsahuje osnovu školení, seznam dětí, jméno školitele a datum konání školení. Tento zápis je ukládán v deníku výchovných činností jednotlivých rodinných skupin.

Předmětem školení jsou především principy bezpečného chování v podmínkách dětského domova, poučení o pravidlech při osobním volnu, jízdě v dopravních prostředcích, bezpečném chování při sportovních činnostech (jízda na kolech, lyžování, sportování, koupání) atd.

Každé nově přijaté dítě bude poučeno o BOZP bezodkladně po svém příchodu do DD.

Součástí každého školení je ověření znalostí a pochopení ústní formou.

9.1 ZDRAVOTNÍ PÉČE A ZDRAVOTNÍ PREVENCE

Základní zdravotní i preventivní péči poskytuje dětem obvodní dětská a dorostová lékařka MUDr. Alena Turečková. Děti navštěvují lékaře vždy v doprovodu dospělého zaměstnance DD. Žáci středních odborných učilišť a studenti mohou vyhledat lékaře v místě školy a požádat o ošetření, zpravidla však následně navštěvují lékaře v Kralupech nad Vltavou. O druhu onemocnění a podávání léků se vedou záznamy. Za vedení pomocné zdravotní dokumentace dětí o jejich zdravotním stavu odpovídá pověřená vychovatelka. Odborná vyšetření a další péče je dětem poskytována na základě doporučení obvodní lékařky.

V rámci prevence a na základě doporučení lékařky absolvují děti ozdravné pobyty a preventivní očkování.

9.2 PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH

Pro pracovní činnost dětí platí pravidla bezpečnosti, která jsou stanovena provozními řády jednotlivých pracovišť (práce na zahradě, kuchyňka, koupání v bazénu, cvičení atd.). Před každou činností, kterou vychovatel koná s dětmi, vyhodnotí rizika s tím spojená a děti v tomto smyslu poučí.

9.3 POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ

V případě úrazu je dítěti poskytnuta první pomoc pedagogickým pracovníkem a neprodleně je zajištěno lékařské ošetření. Vážné úrazy jsou evidovány v knize úrazů a v dokumentaci dítěte. Úraz je nahlášen pedagogickým pracovníkem řediteli zařízení, rodičům či jiným osobám odpovědným za výchovu a příslušné pracovníci OSPOD. Jde-li o podezření na spáchání trestného činu je událost ohlášena Policii ČR. V případě smrtelného, vážného či hromadného úrazu je informován Inspektorát bezpečnosti práce. Je postupováno dle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění.

9.4 POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ

Při podezření na onemocnění dítěte vždy službu konající personál zajistí prohlídku u lékaře, dále jedná podle jeho pokynů. Při infekčních onemocněních či nakažlivých chorobách většího rozsahu v zařízení je k dispozici izolace pro nemocné.

Pokud má dítě zdravotní problémy, musí toto ohlásit pedagogickému pracovníkovi, který koná službu. Ten zajistí lékařské ošetření, provede zápis v případě podání medikace do sešitu léků. O dítě se v době nemoci stará vychovatelka, v dopoledních hodinách sociální asistent. Za dítě umístěné v nemocnici odpovídá kmenová vychovatelka – informuje se o stavu dítěte, dbá pokynů nemocničního personálu.

Kmenová vychovatelka sleduje termíny vyšetření dítěte ve specializovaných zařízeních, dítě na odborná vyšetření doprovází, dodává potřebnou dokumentaci dítěte.

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 DÍTĚTE ALKOHOLEM NEBO JINÝMI NÁVYKOVÝMI LÁTKAMI

V případě intoxikace dítěte personál zváží, zda je schopen pomoci dítěti sám, v případě, že nikoli, kontaktuje lékaře, případně Rychlou záchranou pomoc. Následně informuje o situaci vedení DD. O intoxikaci dítěte provede zápis.

POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZENÍ DÍTĚTE NEBO SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU

V daném případě personál zváží závažnost a naléhavost případu, dále se individuálně věnuje dítěti a kontaktuje psychologa. Současně informuje o situaci vedení DD. O sebepoškození či sebevražedném pokusu dítěte provede zápis.

Následující den je situace řešena s odbornými pracovníky. Sociální pracovnice informuje o přestupku zákonné zástupce dítěte a příslušného pracovníka OSPOD.

POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE, KTEROU OHROŽUJE ZDRAVÍ A ŽIVOTY JINÝCH NEBO VLASTNÍ

Při agresivním chování dítěte se personál snaží chránit zdraví a život jak dotyčného dítěte, tak ostatních dětí. V naléhavém a nutném případě okamžitě povolává další dospělou/é osobu/y, dle potřeby kontaktuje policii, lékaře, psychologa. Současně informuje o situaci vedení DD.

POVINNOSTI DOSPĚLÝCH

- Být DŮSLEDNÝ, a to nejen v kontrole plnění povinností a pravidel pro děti! Důslednost je definována v etickém kodexu vychovatele dětského domova.
- OVĚŘOVAT si všechny informace: ve škole, u lékaře apod.! Na případné problémy upozorňovat vedení DD bezodkladně. Situaci řeší zásadně vychovatelka.
- DŮSLEDNĚ uplatňovat INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSTUP k jednotlivým dětem, a to na základě charakteristiky dítěte, jeho anamnézy a svého osobního poznání chování a projevů dítěte (svých zkušeností).
- KOMUNIKOVAT navzájem mezi sebou, tedy předávat si informace:
 - včas
 - úplné a nezkreslené
 - nezprostředkované (ne prostřednictvím jiné osoby, ne z druhé ruky) – nebezpečí zkreslení informací!
 - pravdivé, ne domněnky

- V případě porušení jakýchkoliv povinností dětmi vždy informovat vedení DD! Jestliže vychovatelka poruší nějakou svou povinnost, použije neschválený nebo nesprávný postup, nebo není-li si jista, zda postupuje správně, vždy tuto skutečnost bezodkladně oznámí vedení DD. Cílem tohoto opatření je zabránit rozšiřování nevhodných, nedovolených či zakázaných přístupů, postupů a jednání dospělých osob vůči dětem nebo i sobě navzájem. Principem a zásadou je otevřenost a transparentnost jednání.

STANDARDY KVALITY PÉČE O DĚTI:

Standard 1 A – Cíle a poslání činnosti

- 1.1 - specifikace cílové skupiny – typ standardu B
- 1.2 – cíle, činnost, poslání, zásady principy péče – typ standardu B
- 1.3 – místo a doba, během níž je péče poskytována – typ standardu A
- 1.4 – specifikace úlohy v systému péče o ohrožené děti – typ standardu B

Standard 1 B – Informovanost

- 1.5 – informace osobám odpovědným za výchovu, zaměstnancům, odborné veřejnosti (OSPOD) – typ standardu A
- 1.6. – informace odpovídají skutečnosti a jsou průběžně aktualizovány – typ standardu A

Standard 1 C – Kvalita a efektivita péče

- 1.7 - interní a externí mechanismy pravidelného hodnocení naplňování cílů a kvality poskytované péče, včetně vyhodnocování zpětných vazeb a stížností – typ standardu B
- 1.8 - zařízení zjišťuje názory od dětí a osob odpovědných za výchovu a poskytovanou péči – typ standardu A
- 1.9. - do evaluace péče poskytované zařízením jsou zapojováni také zaměstnanci – typ standardu B
- 1.10. - zařízení má písemně definovány postupy, jak si mohou děti a blízké osoby dítěte stěžovat, jak je stížnost evidována a jak je s ní dále nakládáno. V řešení stížnosti nesmí být zapojena osoba, která je předmětem stížnosti, s dítětem nesmí být zacházeno negativně z důvodu řešení stížnosti – typ standardu A
- 1.11. - děti a osoby odpovědné za výchovu jsou srozumitelně informovány o možných formách – stížnosti (formální, neformální). K dispozici musí být kontaktní údaje na osoby, kterým si mohou stěžovat – typ standardu A
- 1.12. - z hodnocení kvality péče a stížností jsou vyvozována příslušná opatření – typ standardu B

Standard 2 A – Umísťování a přijímání dítěte

- 2.1 – přijetí dítěte ve spolupráci se všemi zúčastněnými – standard typu A
- 2.2 – vytvoření podmínek pro spolupráci s rodinou nebo náhradní rodinou – standard typu A
- 2.3 – seznámení dětí a osob odpovědných za výchovu s právy a povinnostmi – standard typu A

- 2.4 – zajištění potřebné dokumentace a informací při přijímání a předávání dítěte – standard typu B
- 2.5 – informace dítěti o plánovaném umístění nebo přemístění, podpora – standard typu A
- 2.6 – informovanost dítěte o chodu zařízení, o pomoci, o právech a povinnostech – standard typu A
- 2.7 – podpora společného umístění sourozenců, udržování kontaktu mezi sourozenci – standard typu A
- 2.8 – dítě má možnost přinést si své oblíbené předměty, podpora brzkého kontaktu s příbuznými a osobami blízkými po přijetí do zařízení - standard typu A
- 2.9 – dohoda o dobrovolném pobytu s osobou odpovědnou za výchovu– smlouva o prodlouženém pobytu v zařízení s osobou odpovědnou za výchovu - standard není určen pro DD
- 2.10. – dohoda (smlouva) o prodlouženém pobytu musí obsahovat konkrétní vymezení práv a povinností smluvních stran – standard typu A

Standard 2 B – Výkon péče

- 2.11 - předcházení predsudkům – standard typu B
- 2.12. - prevence rizikového chování – standard typu A
- 2.13 - výchova ke zdravému životnímu stylu, sexuální výchova, výchova k partnerství a rodičovství – standard typu B
- 2.14 - udržování kontaktu s rodinou – standard typu A
- 2.15 - pomoc a podpora při poznávání a orientaci v životním příběhu dítěte – standard typu B
- 2.16 - PROD – živý nástroj péče o dítě - standard typu B
- 2.17 - klíčový pracovník – zařízení stanoví klíčového pracovníka pro každé dítě a písemně stanoví jeho roli ve vztahu k naplňování potřeb dítěte - standard typu B
- 2.18 - vztahy založené na respektu a porozumění – standard typu B
- 2.19 - podpora zapojení dítěte do sociálních vztahů v zařízení – standard typu B
- 2.20 - motivační systém výchovně-vzdělávacího procesu-transparentní, pozitivní – standard typu B
- 2.21 - výchovné postupy – opatření ve výchově – standard typu A
- 2.22 - způsob fungování zařízení – osobní prostor, soukromí – standard typu A
- 2.23 - uzamčení osobních věcí – standard typu A
- 2.24 - volný a řízený čas dětí – standard typu B
- 2.25 - využívat služby mimo zařízení – standard typu B
- 2.26 - kontakty a volný čas mimo zařízení – standard typu B

- 2.27 - učení se samostatnosti a zodpovědnosti – standard typu B
- 2.28 - příprava na samostatný život – standard typu B
- 2.29 - rozhodování v běžných záležitostech, podíl na běžných činnostech – standard typu B
- 2.30 - výběr školy – standard typu A
- 2.31 - spolupráce se školou – standard typu B
- 2.32 - přístup k doučování – standard typu B
- 2.33 - odpovědné osoby pro zdravotní péči o děti, spolupráce se zdr. zařízením, postup při nemoci dítěte – standard typu B
- 2.34 - specializovaná péče podle potřeb dítěte – standard typu A
- 2.35 - pravidla pro prodloužený pobyt-samostatnost a životní dovednosti – standard typu B

Standard 2 C (viz výše) – Ukončování péče

- 2.36 - postupy ukončování péče a přípravy na samostatný život, příprava dítěte na odchod
- 2.37 - vyhodnocení potřeb dítěte – vzdělávání, zaměstnání, ubytování, správa financí, jednání s úřady, předání seznamu míst, na které se může obrátit v případě krize.
- 2.38 - pro odcházející dítě připravit rozloučení a poskytovat podporu
- 2.39 - následná podpora a poradenství, důraz na udržení vztahů, které si v zařízení vytvořilo

Tento vnitřní řád v plném rozsahu ruší a nahrazuje vnitřní řád ze dne 22. 12. 2016. Výjimky z ustanovení tohoto řádu smí povolit pouze ředitelka zařízení.

V Kralupech nad Vltavou, dne 12. 9. 2018

.....

Mgr. Elena Demianová
ředitelka DD Kralupy nad Vltavou

Dne 10. 12. 2018 Vnitřní řád zařízení byl uveden do souladu a opraven podle Metodického pokynu k úpravě vnitřního řádu školského zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy č. j. MSMT - 26924/2018-1, který nabyl účinnosti 15.11.2018

Změna: 13.06.2022