

VNITŘNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA TACHOV



Platný od 1. 2. 2015

Zpracoval

Mgr. Zdeněk Kropáč, ředitel Dětského domova Tachov

Plzeňský kraj

OBSAH

VNITŘNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA TACHOV	1
1. ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY	5
2. OBECNÁ USTANOVENÍ.....	6
2.1. Úvodní ustanovení.....	6
2.2. Rozsah platnosti	6
3.CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ.....	7
3.1. Kontaktní údaje	7
3.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění	7
3.3. Charakteristika činnosti DD Tachov	7
3.4. Personální obsazení	8
3.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.....	8
4.POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTŔOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ	9
4.1. Přijímání dětí	9
4.2. Propouštění dětí.....	10
4.2.1. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi.....	11
4.2.2. Setrvání nezaopatřených osob v DD po dovršení zletilosti.....	11
4.2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DD.....	11
4.3. Přemístřování dětí	12
5.ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ.....	12
5.1. Organizace výchovných činností.....	12
5.2. Organizace zájmových činností.....	13
5.3. Systém prevence sociálně patologických jevů	14
5.4. Povinná dokumentace DD.....	15
5.5. Plánování práce v DD.....	15
5.6. Organizace edukačního procesu dětí v DD	16

6.ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DD.....	17
6.1. Zařazení dětí do rodinných skupin	17
6.2. Ubytování dětí	18
6.2.1. Samostatné bydlení – startovací byt	18
6.3. Materiální zabezpečení.....	19
6.4. Finanční prostředky dětí	20
6.5. Systém stravování.....	20
6.6. Postup v případě útěku dítěte z DD.....	21
6.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v DD.....	22
7.PRÁVA A POVINNOSTÍ DĚTÍ.....	23
7.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově.....	25
7.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc.....	27
7.2.1. Kapesné	27
7.2.2. Osobní dary	31
7.2.3. Věcná pomoc	32
7.3. Organizace dne	32
7.4. Pobyt dětí mimo DD.....	33
7.4.1. Vycházky	33
7.4.2. Pobyt u rodičů či jiných osob	33
7.4.3. Kontakt dětí s rodiči a dalšími osobami	34
7.4.4. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení.....	34
7.5. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům DD a dalším osobám a orgánům	35
7.6. Spoluspráva dětí	36
7.7. Podmínky pro zacházení dětí s majetkem DD	36
8.PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	37
9.ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V DD	39
9.1. Vydání rozhodnutí	39
9.2. Výše příspěvku	39

10. POSTUP DD PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ.....41

10.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence vč. hygieny	41
10.2. Prevence rizik při pracovních činnostech.....	42
10.3. Postup při úrazech dětí	44
10.4. Postup při onemocnění dětí	44
10.5. Postup při výskytu sociálně patologických jevů.....	44
10. 6. Postup při ohlašování mimořádné události a jiné závažné události.....	46

PŘÍLOHY..... 48

1. Písemné povolení k odjezdu dětí mimo DD Tachov
2. Požární poplachové směrnice
3. Provozní řád skákací trampolíny
4. Provozní řád posilovny
5. Pravidla pro povolení víkendového pobytu
6. Směrnice ředitele DD k vyřizování stížností
7. Důležitá telefonní čísla
8. Zásady používání mobilních telefonů dětí v Dětském domově TACHOV

1. Základní právní předpisy

Zřizovatelem Dětského domova v Tachově je Krajský úřad Plzeňského kraje, Škroupova 18, 306 13 Plzeň

Základní právní předpisy upravují postavení a organizaci Dětského domova Tachov, jako součást školského zařízení, určeného pro pobyt dětí a mládeže se soudně nařízenou ústavní výchovou v ČR.

1. Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění nálezu č. 476/2004 Sb., ve znění zákonů č. 562/2004 Sb., z. č. 563/2004 Sb., z. č. 383/2005 Sb., z. č. 112/2006 Sb., z. č. 189/2008 Sb., z. č. 274/2008 Sb., z. č. 7/2009 Sb., z.č. 41/ 2009 Sb., z. č. 281/2009 Sb., č. z. 352/2011 Sb., z. č. 375/2011 Sb., z. č. 333/2012 Sb. a z. č. 401/2012 Sb.
2. Zákon č. 561/2004 Sb., „školský zákon“
3. Zákon č. 562/2004 Sb. kterým se mění některé zákony souvislosti s přijetím školského zákona
4. Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
5. Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení)
6. Prováděcí předpis č. 438/2006, vyhláška kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění č. 244/2011

2. Obecná ustanovení

Ústavní soud ve svém nálezu sp. zn. I. ÚS 305/2000 podal výklad obecných ustanovení následovně: „Principy obsažené v těchto člancích se vztahují na všechna základní práva a svobody zahrnuté do Listiny a jsou východiskem při jejich výkladu. Porušení zmíněných ustanovení Listiny proto samostatně zpravidla napadát nelze, resp. nejsou sama o sobě aplikovatelná, vždy je nutno uvést konkrétní, především hmotné základní právo nebo svobodu a k tomu odpovídající ustanovení Listiny,(...), jež bylo údajně porušeno.““

(<http://www.ius-wiki.eu/ustavni-pravo/pfuk/ustavko/zkouska/otazka-36>)

2.1. Úvodní ustanovení

Vnitřní řád (dále jen VŘ) musí být v souladu s právními předpisy. Vnitřní řád blíže zpracovává podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací práce v dětském domově a upravuje podrobnosti práv a povinností jak dětí, tak klientů umístěných v DD (dále jen děti).

2.2. Rozsah platnosti

Vnitřní řád se vztahuje na všechny zaměstnance dětského domova. Každý zaměstnanec v dětském domově je povinen se seznámit se zněním vnitřního řádu, prováděcím předpisem k vnitřnímu řádu, vnitřními směrnici upřesňujícími postup v jednotlivých oblastech uvedených ve vnitřním řádu a následně je povinen se těmito pravidly řídit. S obsahem vnitřního řádu jsou seznamovány děti (vzhledem k jejich věku a rozumovým schopnostem) a také zákonní zástupci dětí. Ředitel DD je oprávněn vydávat doplňující pokyny. Vnitřní řád se vztahuje nejen na děti umístěné do DD, ale také na jejich zákonné zástupce.

V přiměřené míře se vztahuje VŘ rovněž na orgány konající šetření dětí a zaměstnanců DD, dále pak na zaměstnance státní správy a samosprávy. Vnitřní řád se v přiměřené formě vztahuje také na orgány konající organizační, kontrolní a řídicí činnost vztahující se k dětem umístěným v DD.

3. Charakteristika a struktura zařízení

3.1. Kontaktní údaje

Statutární orgán: Mgr. Zdeněk Kropáč - ředitel

Dětský domov Tachov, Petra Jilemnického 576, 347 01 Tachov

E-mail kancelář: dd.tachov@atlas.cz

dd.tacho2@atlas.cz

soc.dd.tachov@seznam.cz

Telefonní kontakt: 347222015 - kancelář

374725078 - fax

733516484 - mobil č. kancelář

731159443 - mobil č. ředitel

3.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění

- Dětský domov s kapacitou 32 lůžek
- Školní jídelnu s kapacitou 100 jídel

Dětský domov a Školní jídelna je zařízení s nepřetržitým celoročním provozem dle zák. 109/2002 Sb., § 37.

3.3. Charakteristika činnosti DD Tachov

Činnost DD se řídí Zákonem 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 a Vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Úkolem DD je zajišťovat nezletilým osobám, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilým osobám do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.

DD poskytuje péči jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu.

Školní jídelna se řídí Vyhláškou MŠMT ČR č. 107/2005 Sb. v platném znění o školním stravování v platném znění. Úkolem školní jídelny v DD je poskytnout dětem a zaměstnancům DD společné stravování, a to po celý kalendářní rok.

Oprávněnou úřední osobou podle Zákona č. 500/2004 Sb. (Správní řád) je ředitel. DD může vykonávat i zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.

3.4. Personální obsazení

O děti pečují ředitel, vedoucí vychovatel, vychovatelé, asistentky vychovatele. Mezi ostatní provozní zaměstnance patří sociální pracovníce, vedoucí kuchyně, hospodářka, ekonomka, kuchařky, údržbář, prادلena a uklízečka.

Veškerou činnost v DD řídí ředitel, který je statutárním orgánem DD a má právo jednat jménem DD. Zástupcem statutárního orgánu je vedoucí vychovatel, který zodpovídá za úroveň pedagogické práce v době nepřítomnosti ředitele a má pravomoc dávat vychovatelům a asistentům vychovatele závazné pokyny.

Zástupcem ředitele pro ekonomickou oblast a provoz je ekonomka, která je nadřízená všem nepedagogickým zaměstnancům a všem zaměstnancům v ekonomických otázkách.

Školní jídelnu v DD řídí a kontroluje vedoucí školní jídelny, jenž má pravomoc dávat kuchařkám závazné pokyny.

Kontrolní systém je samostatným dokumentem DD.

3.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zpravidla ředitel a sociální pracovníce, popřípadě vychovatelé.

Úřední hodiny pro jednání s osobami odpovědnými za výchovu se nestanovují. Osoby odpovědné za výchovu mohou navštívit sociální pracovníci za účelem jednání kterýkoliv pracovní den v době od 7 do 15:30 hodin, ředitele ve stejném rozsahu.

Pokud není osoba odpovědná za výchovu předem ohlášená, není povinností sociální pracovníce a ředitele být v době návštěvy na pracovišti.

Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD i příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, zejm. odbory sociálních věcí magistrátů a obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.

4. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

4.1. Přijímání dětí

Do Dětského domova Tachov se přijímají děti výhradně na základě rozsudku nebo předběžného opatření soudu a konzultací s Dětským diagnostickým ústavem v Plzni.

Při přijetí dítěte v DD je přítomen vždy ředitel, vychovatel a sociální pracovníce. Sociální pracovníce převezme veškerou dokumentaci o dítěti v níž se nachází:

- diagnostická zpráva
- program rozvoje osobnosti, pokud byl vypracován (jen v případě přijetí z DDÚ, DÚM či jiného DD a to i kojeneckého ústavu)
- osobní list
- lékařská dokumentace
- průkaz ZP
- rodný list
- rozsudek nebo předběžné opatření příslušného soudu.
- občanský průkaz, je-li dítě jeho vlastníkem
- poslední vysvědčení, katalogový list žáka
- cestovní pas
- očkovací průkaz

Vychovatel zajistí ubytování dítěte, vstupní lékařskou prohlídku, vybavení dítěte prádlem, školním vybavením, hygienickým vybavením apod.

Sociální pracovnice oznámí přijetí a umístění dítěte v dětském domově a to písemně do 3 dnů od přijetí dítěte do DD příslušnému soudu a orgánu sociálně právní ochrany dětí a osobám odpovědným za výchovu.

Dětskému diagnostickému ústavu v Plzni oznámí sociální pracovnice tuto skutečnost do 24 hodin od přijetí do dětského domova. Dále pak osobám odpovědným za výchovu sdělí základní informace o DD, návštěvách, vyživovacích povinnostech, kontaktech na DD apod..

Zařazení dítěte do rodinné skupiny bude více probrán v následujících kapitolách. Vstupní pohovor s dítětem provádí ředitel nebo vedoucí vychovatel, který dítě mimo jiné seznámí s jeho právy a povinnostmi. Vstupní pohovor s dítětem provádí také sociální pracovnice.

4.2. Propouštění dětí

Propustit dítě z DD lze pouze:

- byla-li zrušena pravomocným rozsudkem ústavní výchova nebo zrušeno předběžné opatření o ÚV
- dovrší-li dítě 18 let věku, příp. 19 let věku při prodloužení ÚV soudem, nepřistoupilo-li na uzavření dohody s DD o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání
- skončilo-li plnoleté dítě přípravu na povolání
- vypoví-li plnoleté dítě dohodu o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání
- vypoví-li DD dohodu o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání
- rozhodne-li soud o přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy
- uplynula-li doba, na kterou byla nařízena ústavní výchova

Propuštění dítěte z DD oznámí sociální pracovnice písemně orgánu sociálně právní ochrany dětí, dále pak příslušnému soudu, osobám odpovědným za výchovu a Dětskému diagnostickému ústavu v Plzni.

Sociální pracovnice ve spolupráci s vychovatelem zabezpečí vyrovnání pohledávek mezi dítětem a DD. Tento proces se dokumentuje a archivuje na dobu neurčitou.

4.2.1. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Instituce, se kterými DD jedná a spolupracuje jsou:

- orgány sociálně právní ochrany dětí příslušných magistrátu či pověřených obcí při přijímání dětí, pravidelné zprávy o dětech, pravidelné návštěvy dětí, souhlasy s pobytem dětí u rodičů a jiných osob, zprostředkování spolupráce DD s rodinou, případně jiné organizace pověřené sociálně právní ochranou dětí umístěných v DD v Tachově
- soudy – pravidelné zprávy o dětech
- Dětský diagnostický ústav Plzeň
- školy
- neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětem z dětských domovů
- státní zastupitelství – pravidelné kontroly ze Zák.109/2002 Sb.

Se soudy, orgány sociálně právní ochrany dětí a DDÚ jedná ředitel, sociální pracovnice, vedoucí vychovatel. Ve věci programu rozvoje osobnosti a jeho plnění mohou s DDÚ jednat i vychovatelé, a to s vědomím ředitele či vedoucího vychovatele.

4.2.2. Setrvání nezaopatřených osob v DD po dovršení zletilosti

Nezaopatřená osoba může setrvat v DD po dovršení zletilosti:

- pokud soud prodloužil ústavní výchovu max. do 19 let
- pokud požádá DD o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání a uzavře s DD o tomto písemnou smlouvu. O možnosti uzavřít tuto dohodu písemně informuje dítě ředitel cca 6 měsíců před dovršením 18 let dítěte

4.2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DD

Dítěti, které se propouští z DD v plnoletosti se poskytuje jednak věcná pomoc podle § 33 Zákona 109/2002 Sb. Podmínky jsou řešeny v bodu 7. 4. tohoto VŘ. Mimo tuto pomoc se DD snaží zajistit dítěti ubytování, popřípadě pracovní příležitost, eventuálně kontakty na osoby, které by mohly pomoci v jiných regionech. Dítěti nabízí DD právní a sociální poradenskou službu a pomoc i po odchodu z DD. Dítěti,

které odchází z DD, náleží veškeré ošacení a obuv, které mělo v době posledních dnů v DD v užívání.

Pakliže je to v silách DD, sledujeme, jak si děti z našeho DD vedou v samostatném životě. Ředitel vede jednoduchý přehled zjištěných a zjistitelných skutečností.

Vybraným dětem poskytujeme po přechodnou dobu ubytování v nájemních bytech či vlastní garsonce, a to na základě podnájemní či nájemní smlouvy.

4.3. Přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného školského zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy lze výhradně na základě soudního rozhodnutí. Důvodem může být podnět DD, návrh osob odpovědných za výchovu, dítěte nebo orgánu sociálně právní ochrany. Při přemístění je vždy přítomen pedagogický pracovník. Při přemístění se předává dokumentace uvedená v kapitole výše.

Při přemístění dítěte do jiného školského zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy náleží dítěti, stejně jako při propuštění, veškeré ošacení a obuv, které mělo dítě v užívání před přemístěním. Náleží mu rovněž osobní věci a osobní dárky.

5. Organizace výchovně vzdělávacích činností

5.1. Organizace výchovných činností

Výchovná práce se realizuje v DD pedagogickými pracovníky, mezi které patří ředitel, vedoucí vychovatel, vychovatelé a asistenti vychovatele.

Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada. Svolává ji ředitel nebo nadpoloviční většina pedagogických pracovníků. Členy pedagogické rady jsou ředitel, vedoucí vychovatel, vychovatelé, noční asistentky vychovatele - v případě hlasování s hlasem rozhodujícím k jednání rady nebo jeho části, je zpravidla zvána sociální pracovnice.

Základním dokumentem výchovné práce je Školní vzdělávací program a Roční plán výchovně vzdělávacích činností na školní rok, který sestavuje vedoucí vychovatel spolu s ředitelem a dají je předem k připomínkovému řízení všem pedagogickým pracovníkům.

Vychovatelé zpracují Program rozvoje osobnosti jednotlivých dětí a plán hlavních úkolů. Program rozvoje osobnosti dítěte na konci školního roku písemně vyhodnotí.

Na jednotlivé týdny zpracovávají vychovatelé týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti. Na týdenním plánování se podílejí děti. Vychovatelé i děti přitom uplatňují své zájmy, záliby a osobité rysy osobnosti. V neposlední řadě potřeby domova a rodinné skupiny. Volnočasové aktivity se řídí také přáním dětí či jejich většiny. Zájmové aktivity jsou dětem spíše nabízeny tak, aby jich využily.

Vychovatelé docházejí pravidelně na konzultace do škol dětí. O návštěvách škol a konzultacích vedou vychovatelé evidenci v interním dokumentu Přehled o rodinné skupině.

Za účelem plánování a bezproblémového chodu DD jsou svolávány 1 x v měsíci pravidelné krátké porady vychovatelů s ředitelem DD a vedoucím vychovatelem, na kterých se sdělují důležité informace a řeší otázky týkající se činnosti DD, plánování výchovné práce na nejbližší týden či dny, materiální požadavky na týden, ostatní organizační záležitosti apod.

Průběh denní i noční služby zaznamenají vychovatelé a noční asistenti do knihy denní evidence. Uvedou všechny důležité informace včetně náplně výchovné činnosti, vycházek, vzkazů ohledně dětí.

V době prázdnin je v DD specifický provoz. Při poklesu počtu dětí se počet skupin na přechodnou dobu snižuje. Vychovatelé slouží v celodenních směnách podobně jako v sobotu a neděli. Prázdninová činnost dětí je zaměřena zejména na rekreační a zájmovou činnost, sportovní činnost apod..

Letní aktivity v době prázdnin:

- rekreace pořádané DD
- rekreace, zejména tábory, pořádané jinými subjekty
- ozdravné pobyty u moře

5.2. Organizace zájmových činností

Zájmová činnost se dělí na:

- zájmová činnost dětí mimo DD, která se zajišťuje přes ZUŠ, sportovní kluby, DDM a jiné podobné subjekty

- zájmová činnost dětí organizovaná DD: folklorní soubor Kaštánek, pohybové hry, rukodělné dílny a výtvarná činnost
- zájmová činnost v DD pořádaná jinou organizací: pravidelné besedy “JSEM READY“
- zájmová činnost nepravidelná, ale o to rozmanitější, v rámci běžné činnosti v rodinných skupinách

Pro individuální i společnou zájmovou činnost mají děti k dispozici:

- hudební nástroje
- posilovnu
- počítače vč. internetu
- televize
- video, DVD
- keramickou a výtvarnou dílnu
- kuchyňky
- knihovnu
- zahrádku
- hřiště, sportovní potřeby, kolečkové brusle, brusle, skateboardy, kola, lyže, míče atd.
- hračky na skupinách

5.3. Systém prevence sociálně patologických jevů

Pracovníkem pro koordinaci prevence a boje proti sociálně patologickým jevům v chování a jednání dětí je pověřený vychovatel – koordinátor a preventista. Ten zpracovává Minimální preventivní program v boji s negativními sociálně patologickými jevy v chování dětí, který je samostatným dokumentem DD, a předkládá ho pedagogické radě. Program schvaluje ředitel. Tento vychovatel rovněž zpracovává Manuál opatření při zjištění patologických jevů chování dětí. Při všech preventivních činnostech spolupracuje DD s ostatními subjekty, které se nějakým způsobem zajímají o výchovu dětí, sociálně právní ochranu dětí apod.

5.4. Povinná dokumentace DD

Povinná dokumentace DD je dána Zákonem 109/2002 Sb. Povinnou dokumentaci tvoří:

- Vnitřní řád DD
- Roční plán výchovně vzdělávací činnosti
- Školní vzdělávací program
- Týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin
- Jednací protokol
- osobní dokumentace dětí včetně záznamů o stavu dětí vedených sociální pracovníci, programu rozvoje osobnosti a písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23, odst. 1. písm. (a)
- Kniha úředních návštěv
- knihu ostatních návštěv včetně evidence návštěv a korespondence osob odpovědných za výchovu
- kniha denní evidence
- matrika DD

Dále dětský domov eviduje:

- zápisy z pedagogických rad a zápisy z provozních porad
- osobní spisy zaměstnanců DD
- hospodářskou dokumentaci a dokumentaci v oblasti BOZP a PO podle příslušných právních norem

5.5. Plánování práce v DD

Základní dokumenty plánování v DD:

- Roční plán výchovně vzdělávací činnosti

- Školní vzdělávací program
- Programy rozvoje osobnosti
- Týdenní plány výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin
- Plán hospitací a kontrol

5.6. Organizace edukačního procesu dětí v DD

Děti chodí do všech typů škol. Děti předškolního věku dochází do MŠ Tachov Tyršova nebo MŠ Tachov, Petra Jilemnického. Děti mladšího školního věku navštěvují zpravidla ZŠ Tachov, Kostelní ulice a děti se speciálními vzdělávacími potřebami ZŠ a MŠ Tachov, Petra Jilemnického. Učňové a středoškoláci pak navštěvují dle svého uvážení a možností středoškolské instituce.

Jelikož do DD jsou umísťovány děti s nejrůznějším postižením podle závěrů PPP či příslušného SPC, mají možnost docházet ambulantně do logopedické poradny a na nápravu čtení a psaní do poradny PPP.

.Všechny děti prochází před vstupem do školy pedagogicko psychologickým vyšetřením v PPP na posouzení školní zralosti. O odklad školní docházky žádá DD jen písemným souhlasem zákonného zástupce.

Dětem a jejich zákonným zástupcům doporučuje DD dokončení 9. ročníku ZŠ v případě, že dítě opakovalo některý z předcházejících ročníků, aby nabylo plného základního vzdělání.

Vzdělávání dětí po skončení povinné školní docházky řeší DD individuálně s každým dítětem. Všechny děti prochází vyšetřením profesní orientace v PPP, účastní se dnů otevřených dveří na SŠ, SOU a OU, účastní se prezentace škol.

DD provádí konzultace s výchovnými poradci škol. SŠ či SOU a OU si vybírají děti svobodně. Přihlášku ke studiu podepisuje zákonný zástupce, eventuálně tento dává písemnou plnou moc DD.

V klíčových obdobích dítěte (přihláška na SŠ, plnoletost, odchod do samostatného bydlení apod.) svolává ředitel případovou konferenci, na kterou jsou pozváni zainteresovaní vychovatelé, psychologka, sociální pracovníce, zákonní zástupci, OSPOD, nebo někdo z příbuzenstva dítěte.

Před příchodem dítěte do DD zjistí sociální pracovníce v příslušném diagnostickém ústavu, nebo od sociální pracovníce z terénu, informace o dítěti (cizí jazyk, typ školy,

poruchy učení, smyslové postižení apod.), aby bylo možné dítě vřadit do školy co neoptimálněji. První den doprovází dítě do školy pedagog.

Se školami jedná ve věcech zásadní důležitosti ředitel, vedoucí vychovatel, nebo sociální pracovníce, v běžných záležitostech (informace o chování a prospěchu dětí, spolupráce s učiteli apod.) vychovatelé.

V ekonomických záležitostech jedná se školami ekonomka. Nepřítomnost dětí ve školách omlouvá ředitel, vedoucí vychovatel sociální pracovníce nebo vychovatel, a to razítkem a podpisem v ŽK nebo UK, případně na omluvném listě.

6. Organizace péče o děti v DD

6.1 Zařazení dětí do rodinných skupin

Dítě bude zařazeno do rodinné skupiny podle následujících hledisek:

- volné místo v kapacitě skupiny
- přítomnost sourozenců ve skupině
- přítomnost věkově či zájmově blízkých dětí ve skupině
- vhodnost pedagogů ve skupině pro daný typ dítěte
- sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, pokud tomu nebrání výchovné, vzdělávací či zdravotní důvody

O zařazení do rodinné skupiny rozhoduje ředitel a vedoucí vychovatel po konzultaci s vychovateli, psychologkou a sociální pracovnící.

6. 2. Ubytování dětí

Ubytování dětí je realizováno na samostatných pokojích. V DD jsou typy ložnic, ve kterých jsou ubytovány 2 nebo 3 děti.

Děti mají na skupině k dispozici společenskou místnost (obývací pokoj), ložnici, kuchyňku, prádelnu, sociální zařízení. Dále je tam místnost pro vychovatele a sklad prádla.

Kuchyňka je vybavená základním nádobím. K vybavení společenské místnosti patří televizor, video a DVD.

Ke standardnímu vybavení ložnice patří válenda, úložný prostor pro lůžkoviny, skříňky, šuplíky, psací stůl, židle, lampičky a vestavěná skříň.

6. 2. 1. Samostatné bydlení – startovací byt

Podle Vyhlášky 334/2003 Sb., § 3, odst. 6, zřizuje DD jednu samostatnou bytovou jednotku pro ubytování vybraných dětí starších 17 let. Bytová jednotka je umístěna v činžovním domě na adrese Jana Sladkého Koziny 1336, Tachov 34701, který má DD v nájmu.

Bytové jednotky jsou zařízeny běžným nábytkem, dále kuchyňským koutem a sociálním zařízením s pračkou, televizí. Děti mají od bytu, pokojů klíče, rovněž mají klíče od vchodových dveří.

Režim dětí se liší zejména větší samostatností při nakládání s volným časem, úklidem pokojů včetně sociálního zařízení a plnou péčí o své ošacení. Dítě jinak podléhá režimu DD, zvláště pak pokynům vychovatele.

Startovací byt je opatřen samostatným zvonkem. Klíče od bytu a pokojů mají k dispozici i vychovatelé. Vychovatel má o dítěti či plnoleté nezaopatřené osobě ve startovacím bytě přehled.

Dodržuje režim a nájemní smlouvu o zkušebním pobytu v prostorách startovacího bytu (viz. příloha č. 2.).

O samostatném pobytu mimo areál DD Tachov ve startovacím bytě rozhoduje na základě konzultace s vedoucím vychovatelem a kmenovým vychovatelem ředitel DD.

6. 3. Materiální zabezpečení

Dětem je poskytováno:

- stravování, ubytování a ošacení
- učební potřeby a pomůcky
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání
- úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické 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

Dále mohou být dětem na základě povolení ředitele hrazeny:

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

Prádlo a ošacení dětí je uloženo ve skladech prádla na rodinné skupině. Větší děti mohou mít prádlo u sebe na pokoji. Každé dítě má výhradně své prádlo, které užívá. Za praní, žehlení, stav prádla, oblékání dětí a skladovou evidenci je zodpovědný příslušný kmenový vychovatel. V rámci Programu rozvoje osobnosti dítěte stanoví vychovatel stupeň samostatnosti a učí děti pečovat o své prádlo samostatně.

Od toho se odvíjí i uložení prádla na pokoji, praní svého prádla dítětem apod. Cílem výchovného snažení je, aby dítě, které odchází z DD, dovedlo pečovat o své oblečení po všech stránkách.

Vychovatelé sledují úroveň oblékání dětí, mohou vydávat ze skladu náhradní oblečení a navrhnout dokoupení, výměnu či opravu ošacení.

Prádlo se nakupuje výhradně na konkrétní dítě, výjimku tvoří dary. Dítě má právo se vyjadřovat k nákupu druhu prádla, jeho vzhledu, barvě, stříhu apod.. Nákup prádla je

limitován finanční částkou. Podle míry samostatnosti a schopnosti nákupu si děti mohou kupovat po dohodě s asistentkou vychovatele a vychovatelem ošacení samy.

U větších dětí podporujeme doplátky z vlastních příležitostných příjmů na nadstandardní ošacení a obuv.

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

Děti jsou vedeny k hospodárnému nakládání s veškerým spotřebním materiálem i materiálem dlouhodobé potřeby. Rodinné skupiny jsou vedeny k vedení společného přehledu spotřeby finančních prostředků, děti pak mají dány orientační limity na ošacení a obuv na rok.

6. 4. Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky dětí se ukládají na spořicí účet, případně na jinou formu spoření, je-li sjednána. V případě, že nelze sjednat spořicí účet, jsou finanční prostředky dětí uloženy na běžném účtu DD až do doby, kdy je možno dítěti sjednat samostatné spoření. O takových prostředcích vede ekonomka a sociální pracovnice přesnou evidenci. Finanční prostředky může mít dítě na vlastní žádost uložené i v trezoru ředitele.

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

6. 5. Systém stravování

Je rovněž řešen v příloze této závěrečné práce – Provozní řád DD dle Zák. 258/2000 Sb. DD má vlastní kuchyň s jídelnou. Kapacita kuchyně je 100 jídel. Kuchyňky na patrech slouží dětem k přípravě občerstvení, ohřívání jídel a k výuce vaření v rámci Programu rozvoje osobnosti dítěte.

Rozsah poskytované stravy: snídaně, přesnídávky do školy, oběd, svačina, večeře a u dětí nad 15 let druhá večeře.

Doba vydávání stravy je řešena v denním režimu. Do kuchyně mohou kromě dané služby (z řad dětí) s vychovatelkou či vychovatelem, pouze ředitel, jeho zástupce, ve

večerních hodinách noční asistentky vychovatele. Cizí osoby mají přístup do kuchyně přísně zakázán.

Strava se v DD podává výhradně v jídelně nebo pod řízením vychovatele na kuchyňkách na skupinách. Není povoleno z hygienických důvodů uschovávat stravu na pokojích dětí. Děti se v pracovní dny stravují v jídelně nebo ve svých rodinných skupinách. O víkendech, o prázdninách si skupiny výjimečně zajišťují i přípravu obědů. Odlišná situace je na II. rodinné skupině v Kostelní ulici čp. 67, Tachov 34701 kde si na odloučeném pracovišti připravují samostatně večeře, svačiny a snídaně na základě společného jídelníčku a spotřebního koše podle stanovených normativ. S tím jsou spojeny i samostatné nákupy a zodpovědné uskladnění i použití potravin. Děti jsou vedeny ke správnému stolování a společenskému chování v jídelně. Za vyúčtování jsou odpovědní vychovatelé II. rodinné skupiny.

V souladu s Programem rozvoje osobnosti mohou děti pomáhat při přípravě stravy či vařit samy stravu pro skupinu.

6. 6. Postup v případě útěku dítěte z DD

Pokud se dítě nevrátí ve stanovenou dobu do DD, po 120 minutách se považuje situace za možný útek. Službu konající vychovatel nebo asistentka vychovatele se pokusí od ostatních dětí zjistit, zda neví něco o pohřešovaném dítěti. Pokusí se s dítětem telefonicky spojit. Telefonicky nahlásí na Policii ČR, Sokolská ulice, že je postrádáno dítě. Dále se řídí pokyny policisty ve službě. Pokud je to z organizačních důvodů možné, co nejdříve jde ohlásit útek na policii osobně. Vychovatel/asistent pedagoga by měl mít co největší přehled o dítěti – co mělo asi na sobě, výška, váha, vzhled, kamarádi apod. Pro tyto účely se povoluje rozpečetění obálky na hlavní vychovatelně od kanceláře sociální pracovnice, aby bylo možné vzít s sebou osobní spis dítěte, rovněž je žádoucí mít fotku dítěte. Službu konající vychovatel /asistent pedagoga zapíše útek do Knihy útěků, která je umístěna na hlavní vychovatelně.

Útek, resp. jeho nahlášení, oznámí vychovatel/asistent pedagoga bezodkladně řediteli DD nebo vedoucímu vychovateli. V případě záchytu dítěte, je Policie ČR povinna odvézt do nejbližšího záchytného zařízení (diagnostického ústavu), pokud nejsme schopni si dítě na vyzvání vyzvednout ihned.

Nejbližší pracovní den ohlásí písemně sociální pracovnice útěk příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany dětí a osobám odpovědným za výchovu. Stejně tak hlásí sociální pracovnice případný návrat dítěte. Po útěku přebírá dítě službu konající vychovatel. Za dobu na útěku nenáleží dítěti kapesné.

V případě nenávratu dítěte z návštěvy osob odpovědných za výchovu i osob blízkých či ostatních prověří vychovatel, sociální pracovnice nebo ředitel důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou. Při neuspokojivém zdůvodnění postupují odpovědné osoby jako při útěku.

Po případném návratu dítěte z útěku nebo zadržení dítěte a navrácení do DD zajistí službu konající vychovatel bezodkladnou zdravotní péči a provede potřebná hygienická a protiepidemická opatření.

6. 7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v DD

K dočasnému přerušení poskytování péče v DD může dojít v DD jen ve zcela výjimečných situacích, a to v případě uvalení vazby na dítě nebo výkonu trestu odnětí svobody dítěte, které patří do evidence DD. V tomto případě DD neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření.

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

7. Práva a povinnosti dětí

Práva a povinnosti dětí jsou dány § 20, odst. 1 a 2 Zák. 109/2002 Sb.. dítě má právo:

- 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
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- na svobodu náboženství
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem ustanoveným pro řízení podle zvl. zákona (218/2003 Sb.) bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- účastnit se aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci výchovných opatření
- obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníckým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům DD, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti a podání je DD povinen evidovat
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně právní ochrany dětí, zaměstnancem ČŠI, 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 (§116 občanského zákoníku), a to korespondenční formou, telefonickou formou a osobními návštěvami
- přijímat s vědomím vychovatele návštěvy osob uvedené v bodě n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených Zák. 109/2002 Sb.
- opustit samostatně se souhlasem vychovatele DD za účelem vycházky, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených Zák. 109/2002 Sb. Vychovatel vyhodnotí, zdali je dítě schopno samostatnou vycházku absolvovat, zvaží všechna rizika
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem integrace dítěte do rodiny a společnosti

Povinnosti, které dítě musí plnit a dodržovat:

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

Ředitel DD má právo:

- být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dětem, 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 z DD, převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost

převyšující výši kapesného podle § 31 Zák. 109/2002 Sb., a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí – musí být písemně zdokumentováno

- zakázat z vážných výchovných důvodů pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu, popř. u osob blízkých, a to nejdéle na 30 dnů v období následujících 3 měsíců
- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
- nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou

Práva a povinnosti jsou uveřejněny jako výňatek ze Zákona 109/2002 Sb. v chodbě DD kdykoliv k nahlédnutí dětem i dospělým.

Děti mohou být pověřovány jen takovými úkoly, jejichž plnění odpovídá Programu rozvoje osobnosti, jejich individuálním schopnostem a možností, neohrožuje jejich zdraví, bezpečnost, morální bezúhonnost pod.

Děti starší 15 let mohou konat příležitostnou pracovní činnost za účelem výdělků. Pracovní činnost nesmí být v žádném případě v rozporu s bezpečnostními předpisy pro práci mladistvých. Pracovní aktivity tohoto druhu nesmí v žádném případě narušovat činnosti DD nebo docházku do školy či přípravu na vyučování. Finanční příjem z příležitostné pracovní činnosti náleží v plné výši dítěti.

7. 1. Systém hodnocení a opatření ve výchově

a) Za prokázané porušení povinností může být dítěti v souladu s § 21 odst. 1 Zákona č. 109/2002 Sb.:

- odňata výhoda, která byla předtím udělena
- sníženo kapesné v rozsahu stanoveném v Zákoně č. 109/2002 Sb. Vychovatel zaznamená zvýšenou či sníženou částku a konkrétní důvod.
- omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení (vycházky). Vychovatel přesně vymeze dobu od kdy do kdy a konkrétní důvod opatření. Maximální doba trvání však nesmí být delší než 14 dní.
- odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením nad rámec vnitřního řádu zařízení
- odňata možnost zúčastnit se atraktivní činnosti či akce. Vychovatel opět konkrétně zaznamená o jakou činnost se jedná a na jakou dobu opatření bude trvat a za co bylo opatření uděleno.

- zakázána návštěva s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných, zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to nejdéle na dobu 30 dní v období následujících 3 měsíců.

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

- prominuto předchozí opatření v odstavci a),
- udělena věcná nebo finanční odměna,
- zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném Zák. 109/2002 Sb.
- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

Všechna výchovná opatření podle bodů a) a b) vychovatel zaznamenává do Individuálního listu dítěte. Vychovatel vše protokolárně zaznamená a výsledek včetně data sepsání, navrženého opatření ve výchově, vyjádření dítěte potvrdí podpisem dítěte a vychovatele.

Po odeznění opatření předá sociální pracovníci k založení do spisu dítěte. Současně se provádí evidence do Programu rozvoje osobnosti.

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

Dítě je hodnoceno:

- neprodleně po splnění či nesplnění zadaného úkolu
- v rámci každodenního hodnocení jednotlivců či skupin
- na týdenní komunitě
- v rámci písemných sdělení soudům a orgánu sociálně právní ochrany.

Dítě je hodnoceno podle:

- kvality splnění zadaných úkolů
- míry samostatnosti a sebeobsluhy v závislosti na věku a duševní vyspělosti
- dobrovolnosti při plnění úkolů
- pomoci mladším a slabším
- chování ve škole, DD a na veřejnosti
- dodržování VŘ
- plnění školní docházky, dosažených školních výsledků, ale zejména míru úsilí vynaloženého na plnění školních povinností
- reprezentaci DD na veřejnosti vč. účasti a výsledků v soutěžích a přehlídkách, a to i v rámci školy

7. 2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

7. 2. 1. Kapesné

Dětem se vyplácí kapesné na základě metodického pokynu k vyplácení kapesného v návaznosti na hodnocení dětí ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy č. j. 31315/2017, nařízení vlády č. 460/2013 Sb. a zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy.

Společná ustanovení

- Ředitel zařízení pověří kmenové vychovatele rodinných skupin pro vyplácení kapesného
- Kapesné je vypláceno vždy následující měsíc a to nejpozději do 25 dne nového měsíce.
- Za období kratší než jeden měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení, přičemž denní výše kapesného se vypočítá jako jedna třicetina měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.
- Kapesné dítěti nenáleží za dny, které strávilo na útěku z DD, ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody. Kapesné nenáleží dítěti rovněž za dny, kdy dítěti povolen

pobyt mimo zařízení podle § 23 odst. 1 písm. A) zákona č. 109/2002 Sb. nebo je dítě s ochrannou výchovou podmíněně umístěno mimo zařízení.

- Výše kapesného nesmí být vyšší ani nižší než rozsah stanovený nařízením vlády.
- 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. Takové opatření musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomění si svých povinností.
- Ředitel je povinen kontrolovat a podepisovat evidenci udělených opatření ve výchově, včetně písemného vyjádření dítěte. Písemný záznam je uložený v dokumentaci dítěte v kanceláři sociální pracovnice DD Tachov.

Postup při stanovení výše kapesného

- u dětí do 6 let věku 40-60 Kč
- u dětí od 6 do 10 let věku 120–180 Kč
- u dětí od 10 do 15 let věku 200-300 Kč
- u dětí nad 15 a plnoletých nezaopatřených osob 300-450 Kč.
- Pokud v měsíci dovrší dítě hraničního věku pro přiznání vyššího kapesného, náleží mu vyšší kapesné od prvního dne následujícího měsíce.
- Při přijetí dítěte do zařízení se kapesné stanovuje podle příslušné věkové kategorie v průměrné výši dané nařízením vlády.
- Výše kapesného se stanoví na základě hodnocení dítěte. Za kritéria rozhodná pro hodnocení se považuje zejména:
 - a) řádné plnění povinné školní docházky, u starších dětí soustavné vzdělávání v oboru ve kterém se vzdělávají,
 - b) respektování interních předpisů zařízení a pokynů personálu zařízení
 - c) nepoškozování majetku zařízení, ostatních dětí i personáluvytváření a podpora rozvoje pozitivních vztahů v zařízení, a to jak mezi dětmi navzájem, tak dětmi a personálem.

System přiznání výše kapesného

Výši kapesného v kalendářním měsíci stanoví kmenový vychovatel na základě zvážení připomínek všech zainteresovaných vychovatelů. Svůj návrh dá ke schválení řediteli DD.

S každým dítětem projedná osobně výši navrhovaného kapesného, důvody snížení maximální částky písemně zdokumentuje v příloze návrhu, případně ve výchovném opatření. Datum projednání zapíše do Knihy denní evidence své rodinné skupiny.

Zvýšení výše kapesného

1) Pokud dítě projeví pozitivitu v chování, je možné mu kapesné navýšit, a to následujícím způsobem:

- **za méně výrazná pozitivita** v chování, se zvyšuje kapesné o 10% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
- **za výrazná pozitivita** v chování, se zvyšuje kapesné o 15% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
- **za velmi výrazná pozitivita** v chování, se zvyšuje kapesné o 20% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,

2) **Za méně výrazná pozitivita** v chování jsou považována zejména:

- elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, poděkování, omluva, klidná forma vyjádření nesouhlasu),
- zapojení se do společného života rodinné skupiny,
- spolupráce, kamarádské projevy k ostatním dětem,
- úroveň osobní hygieny, celková péče o svůj zevnějšek.

3) **Za výrazná pozitivita** v chování jsou považována zejména:

- vysoká míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činností,
- ochota pomoci pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům,
- aktivní vztah k plnění povinností.

4) **Za velmi výrazná pozitivita** v chování jsou považována zejména:

- samostatné a zodpovědné řešení problému,
- zodpovědný přístup ke společnému i osobnímu majetku,
- zájmové aktivity, příkladná reprezentace zařízení.

5) Kapesné nelze zvýšit nad horní hranici stanovenou nařízením vlády.

Snížení výše kapesného

1) Snížení kapesného je možné pouze na základě uložení opatření ve výchově dle § 21 odst. 1 písm. B zákona č. 109/2002 Sb.

2) Kapesné je možné snížit pouze na dobu nezbytně dlouhou a musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomění si svých povinností.

3) Kapesné nelze snížit pod spodní hranici stanovenou nařízením vlády.

4) Kapesné lze snížit z důvodu porušení povinností a to následujícím způsobem:

- **za méně závažné porušení** se snižuje kapesné o 10% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
- **za velmi závažné porušení** se snižuje kapesné o 15% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
- **za mimořádně závažné porušení** se snižuje kapesné o 20% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,

5) **Za méně závažné porušení chování** je považováno zejména:

- neomluvená absence ve škole,
- neplnění si povinností,
- verbální agresivita, vulgárnost vůči dětem a dospělým,

6) **Za méně závažné porušení chování** je považováno zejména:

- fyzická agresivita vůči dětem,
- nedodržování sjednané doby osobního volna (vycházky),
- útěk,
- ničení majetku,
- užívání tabákových výrobků,

:

7) **Za mimořádně závažné porušení chování** je považováno zejména:

- sebepoškozování,
- fyzická agresivita vůči dospělým,
- šikana,
- užívání alkoholu či jiných návykových látek,
- krádež či jiná trestní činnost

7. 2. 2. Osobní dary

Dítěti, které je v přímém zaopatření DD, náleží osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, a to v následující výši:

- u dětí do 6 let věku max. v ročním součtu do 1.740,- Kč
- u dětí od 6 do 15 let věku max. v ročním součtu do 2.140,-Kč
- u dětí nad 15 let a plnoletých nezaopatřených osob max. v ročním součtu do 2 450,-Kč

Na návrh vychovatelů může ředitel povolit překročení této částky, rozdíl nad stanovený limit však musí být zaúčtován z účtu 914 – sponzorské dary.

Evidenci o darech vede kmenový vychovatel v osobním listě dítěte.

7. 2. 3. Věcná pomoc

Poskytování věcné pomoci upravuje § 33 Zákona 109/2002 Sb. a NV 460/2013 Sb.

Kritérii pro přiznání věcné pomoci mohou být zejména:

- skutečnost, zdali jde o sirotka, polosirotku, o dítě, jehož rodiče byli zbaveni rodičovských práv
- má-li dítě někoho blízkého, který je schopen mu pomoci
- pracovní příjmy dítěte
- finanční hotovost na účtu dítěte
- prostředí, do kterého svěřenec odchází z hlediska materiálního zabezpečení

Finanční hotovost z věcné a finanční pomoci může tvořit zpravidla pouze životní minimum na 1 měsíc. Kritéria nejsou úmyslně dotována finančními částkami, poněvadž dosazovat dítě do matematických vzorců je nepedagogické.

Výše příspěvku může činit max. 25.000,- Kč. Na návrh vychovatele může ředitel povolit zvýšení této částky.

7. 3. Organizace dne

Je řešena rovněž v Provozním řádu DD podle Zák. 258/2000 Sb., který je přílohou tohoto VŘ.

a) Režim dne během pracovních dnů:

od 5:00 individuální budíček pro jednotlivce, zejm. učně na praxi apod.

06:30 budíček, osobní hygiena, úklid a úprava ložnic, oblékání

07:00 snídaně

07:15 příprava na odchod do škol, odchod do škol a MŠ

12:00 – 14:00 oběd dětí ve skupinách podle návratu ze škol

od 12:00 návraty dětí ze škol

12:30 – 16:00 odpočinek, příprava na vyučování, zájmové kroužky, plnění Programů rozvoje osobnosti

16:00 svačina

16:15 – 18:00 zájmová a rekreační činnost, event. příprava na vyučování, zájmové kroužky, plnění úkolů Programu rozvoje osobnosti dětí, osobní volno

18:00 večeře

18:15 – 20:00 úklid společných prostor, péče o obuv a ošacení, osobní hygiena, individuální činnost, zájmové kroužky, plnění Programu rozvoje osobnosti, příprava na večerku, volné vycházky u starších dětí

20:00 večerka pro nejmenší děti

20:00 – 21:00 individuální zájmová činnost, osobní volno (vycházka, TV, PC, četba, hudba, rozhovory atd.) druhá večeře pro děti nad 15 let věku

od 21:00 večerka pro ostatní děti dle věku s možností sledovat Tv program, četba apod. pod dozorem asistentky vychovatele

b) Režim dne o volných dnech

do 10,00 vstávání dětí – individuální, osobní hygiena, úprava a úklid pokojů

08:00 – 10:00 snídaně, možno i individuálně

08:15 – 12:00 zájmová a rekreační činnost podle plánu práce rodinné skupiny, plnění programu rozvoje osobnosti, osobní volno, vycházky

12:00 oběd

12:15 – 16:00 polední klid, zájmová a rekreační činnost podle plánu rodinných skupin, plnění programu rozvoje dětí, osobní volno, vycházky

16:00 svačina

16:15 – 18:00 zájmová a rekreační činnost podle plánu práce rodinných skupin, plnění Programu rozvoje osobnosti dětí, osobní volni, vycházky

18:00 večeře

18:15 – 20:00 úklid společných prostor, osobní hygiena, osobní volno, zájmová činnost, vycházky, příprava na večerku

20:00 večerka pro nejmenší děti

20:00 – 21:00 individuální zájmová činnost, osobní volno (vycházka, TV, PC, četba, hudba, rozhovory atd.) druhá večeře pro děti nad 15 let věku

od 21:00 večerka pro ostatní děti dle věku s možností dosledovat Tv program, četba apod. pod dozorem asistentky vychovatele.

7. 4. Pobyť dětí mimo DD

7. 4. 1. Vycházky

Vycházky povoluje vychovatel podle § 20, odst. 1, písm. p), Zák. 109/2002 Sb. Při povolení vycházky vychází vychovatel z psychické vyžrálosti dítěte a jeho schopnosti bezproblémové realizace vycházky.

Vycházky se mohou povolovat denně při splnění povinností. Omezit vycházky lze jen podle § 21 Zák. 109/2002 Sb. opatřením ve výchově.

Přes večeři se vycházky povolují jen ve zcela výjimečných případech. Po večeři povoluje vycházky vychovatel u dětí od 14 do 15 let max. do 19:25 hodin, u dětí nad 16 let do 20,55 hodin. Výjimky povoluje na návrh vychovatele ředitel opatřením ve výchově.

Mimořádnou vycházku mimo lokalitu města Tachov, povoluje ve výjimečných případech vychovatel s písemným souhlasem ředitele DD Tachov.

Plnoleté nezaopatřené osoby nemají vycházky nijak regulovány. Sdělí však vždy vychovateli, kam jdou a kdy se vrátí. Je žádoucí, aby ve dny, po kterých následuje pracovníkem (školní vyučování), ukončily vycházky do 22:00 hodin.

7. 4. 2. Pobyt u rodičů či jiných osob

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

- osoba odpovědná za výchovu písemně požádá DD o pobyt doma
- souhlas příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí
- osobní převzetí dítěte osobou odpovědnou za výchovu pokud dítě nemá ještě 15 let, případně náhradní řešení, nebo souhlas této osoby s odjezdem dítěte z DD

7. 4. 3. Kontakt dětí s rodiči a dalšími osobami

Rodiče, prarodiče, event. jiní příbuzní mohou děti v DD navštívit kdykoliv mimo dobu školního vyučování či plánované akce DD. Pokud se rodič neohlásí předem, DD negarantuje přítomnost dítěte v DD. Návštěvní dny se v DD nestanovují.

Vychovatel může pustit dítě na vycházku s rodičem za předpokladu písemného převzetí odpovědnosti za dítě rodičem. Evidenci kontaktů osob odpovědných za výchovu s dítětem evidují vychovatelé v knize návštěv, která je uložena na hlavní vychovatelně a sociální pracovnice v osobním spisu dítěte.

V DD mohou děti navštívit rovněž kamarádi či spolužáci za předpokladu, že nenarušují výchovnou práci, neomezují jiné děti a jejich chování není nevhodné. Svévolný pohyb cizích osob v areálu, bez povolení vychovatele je přísně zakázán.

Telefon je k dispozici všem zaměstnancům pro služební hovory. Soukromé hovory zapisují zaměstnanci do sešitu soukromých hovorů a v kanceláři jednou za rok uhradí účet.

Dětem je telefon k dispozici pro přijímání hovorů. Telefonovat mohou děti zdarma pouze rodičům a jiným blízkým osobám, a to i na mobilní telefony. O telefonátech zdarma jiným blízkým osobám (prarodiče, teta, ...) než rodičům rozhodne vychovatel. Ostatní soukromé hovory si děti hradí z kapesného či jiných příjmů. Děti mohou používat své mobilní telefony bez omezení, pokud jejich provozem neomezují druhé nebo nečiní škodu

domovu či druhým osobám. Náklady na hovorné si hradí z kapesného nebo z jiných příležitostných příjmů.

Poštovní korespondenci osobám odpovědným za výchovu může DD dětem uhradit. Pošta dětí se zásadně nekontroluje a nečte. Poštovné jiným osobám si hradí dítě z kapesného či z jiných příležitostných příjmů.

7. 4. 4. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Plnoletým nezaopatřeným osobám je nabídnuto setrvání v péči DD do ukončení přípravy na povolání sjednáním smlouvy mezi DD a plnoletým dítětem. Tato možnost je dítěti nabídnuta min. 6 měsíců před dovršením 18 let věku, a to písemně. Znění smlouvy o setrvání v péči DD do ukončení přípravy na povolání je veřejně přístupná na www.ddtachov.cz.

Ze Zákona 109/2002 Sb., § 7, však dětskému domovu neplyne povinnost tuto smlouvu s plnoletým dítětem uzavřít. Odmítnutí uzavření ze strany DD musí být provedeno rozhodnutím ve správním řízení.

7. 5. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům DD a dalším osobám a orgánům

Právo dětí obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD jsou spolu s podáními příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, a vést rozhovor s osobou zastupující orgán sociálně- právní ochrany dětí, popř. se zaměstnancem České školní inspekce, MŠMT nebo orgánu kraje bez přítomnosti dalších osob, je dáno § 20, odst. 1, písm. i) a k).

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

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

Při pravidelných návštěvách sociálních pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zabezpečí DD vždy prostor pro rozhovor dítěte se sociální pracovnící bez přítomnosti dalších osob.

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

Pro anonymní podněty z řad dětí slouží poštovní schránka v jídelně DD. Žádosti, stížnosti a návrhy eviduje ředitel zařízení jako ostatní poštu v elektronické spisové službě.

Se žádostmi, stížnostmi a návrhy se mohou děti obracet na ředitele bez jakéhokoliv časového omezení a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu, ve dny pracovního klidu a volna a ve svátek.

7. 6. Samospráva dětí

V DD může pracovat samospráva dětí, která se vyjadřuje k nejrůznějším záležitostem chodu a života v DD. Tvoří ji zpravidla po jednom dětmi zvoleném zástupci z každé rodinné skupiny. Schůzky dětské samosprávy s ředitelem, vedoucím vychovatelem, popř. jiným vedoucím zaměstnancem DD, se schází jednou měsíčně a pořizuje se z nich zápis.

Samospráva je jakýmsi mluvčím jednotlivých rodinných skupin a přenašečem informací mezi dětmi. Na možnost zřídit si samosprávu jsou děti upozorněny několikrát do roka. Ředitel a vychovatelé jsou nápomocni zřízení spolusprávy dětí, pakliže jsou o to požádáni nebo k tomu dětmi vyzváni. Sami dětem samosprávu neorganizují.

Ředitel DD pořádá s dětmi pravidelná sezení (porady), kde vyřizuje s dětmi důležité události, plánuje činnost, přebírá připomínky dětí, hodnotí prospěch a chování dětí apod.

Z těchto sezení pořizuje ředitel zápis.

7. 7. Podmínky pro zacházení dětí s majetkem DD

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

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

Majetek zařízení lze z pohledu užívání dětí rozdělit na:

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

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

V případě prokázaného úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení, zejména v případě majetku svěřeného dětem do osobního užívání, se budou děti pod dozorem vychovatelů příslušné rodinné skupiny podílet v závislosti na svých možnostech a schopnostech na odstranění způsobené škody (např. oprava kola vlastními silami, zabezpečení opravy věci v autorizovaném servisu, oprava poškozeného zdiva pod dozorem údržbáře apod.)

8. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva a povinnosti jsou dány § 26, odst. 1 a 2 Zák. 109/2002 Sb.

Práva zákonných zástupců:

- na informace o dítěti a to na základě své žádosti

- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- písemně požádat ředitele DD o povolení pobytu dítěte u nich

Povinnosti zákonných zástupců:

- při předání dítěte do DD předat danou dokumentaci
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při odjezdu dítěte z DD na návštěvu k nim, popřípadě požádat písemně o jiný postup
- seznámit se s vnitřním řádem DD a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně DD podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

Zákonní zástupci zastupují nezletilé děti v podstatných věcech, a to písemným vyjádřením souhlasu či nesouhlasu.

Zákonní zástupci dále mohou:

- telefonovat dětem kdykoliv, řediteli, sociální pracovníci a vychovatelům po čas jejich pracovní doby,
- posílat balíčky, psát, pokud dopisy a balíčky neobsahují cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí
- dávat dětem finanční nebo věcné dary. V těchto případech je žádoucí, aby uvedli prohlášení o daru (komu a k jakému účelu je dar určen)
- navštěvovat dítě v DD kdykoliv. Pokud se předem ohlásí, DD zabezpečí, aby zde dítě bylo. Na tuto skutečnost upozorňuje sociální pracovníce osoby odpovědné za výchovu vždy v informativním dopisu bezprostředně po přijetí dítěte. Ředitel DD může zakázat nebo přerušit tuto návštěvu v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na dítě

Formy styku dětí se zákonnými zástupci, rodiči, event. jinými blízkými osobami:

- návštěva v DD
- návštěva v DD a vycházka s dětmi
- krátkodobý pobyt dítěte doma
- prázdninový pobyt dítěte doma
- korespondenční styk

Pro návštěvy je vyhrazena místnost v přízemí DD / jídelna/ vč. sociálního zařízení.

Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny:

- v případě převzetí dítěte na krátkodobou návštěvu dítě vrátit ve smluvený den a hodinu zpět do DD
- vyřizovat každoročně u příslušného orgánu státní správy dávku státní sociální podpory a přídavek na dítě

9. Úhrada nákladů na péči o děti v DD

9. 1. Vydání rozhodnutí

Podmínky úhrady nákladů na péči o děti ze strany osob odpovědných za výchovu řeší §§ 27 až 30 Zák. 109/2002 Sb. a NV 460/2013 Sb.

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

Zaměstnancem odpovědným za zpracování kompletního správního řízení je sociální pracovnice.

9. 2. Výše příspěvku

Výše příspěvku na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření činí za kalendářní měsíc:

- 1.113,- Kč u dítěte do 6 let věku
- 1.503,- Kč u dítěte od 6 do 15 let věku

- 1.742,- Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Pokud se dětskému domovu nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.

Výše příspěvku se může změnit koeficientem, který určí ČSÚ při inflaci větší než 3 %. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Pokud rodiče prokáží potvrzením příslušného úřadu, že jejich příjem nebo příjem jejich rodiny po zaplacení příspěvku stanoveného dětským domovem bude nižší než součet částky životního minima a částky normativních nákladů na bydlení, uhradí příspěvek v takové výši, aby jim uvedený součet zůstal zachován. Příspěvek menší než 100,- Kč se nehradí.

Rodiče jsou povinni prokázat, zda splňují nároky na snížení nebo prominutí příspěvku podle předcházejícího odstavce.

Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 % příjmů. Z příjmů dítěte se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % částky určené k platbě pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše této částky. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a příspěvkem určeným zákonem, hradí osoby rodiče.

Příspěvek se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží domovu od prvního dne pobytu dítěte v DD.

Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem DD u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek o příslušný počet denních dávek vč. dávky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15. hodině.

Za dobu na útěku se snižuje výše příspěvku o 50 % za každý celý den. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve výkonu vazby.

Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků za každé čtvrtletí. Toto vyúčtování oznámí osobám, které příspěvek hradí.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem s výjimkou doložení skutečností splňujících podmínky pro snížení podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku.

Způsob odvolání

Proti Rozhodnutí ředitele DD o výši příspěvku mohou účastníci řízení podat odvolání do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny v Tachově.

Sankce

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

10. Postup DD při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

10. 1. Zdravotní péče a zdravotní prevence vč. hygieny

Zdravotní pediatrickou péči o děti vč. prevence DD zajišťuje pro děti z DD MUDr. Jitka Fiklíková, Dětská poliklinika Tachov, tel.: 374 718 276.

Děti nad 19 let, které již nemohou být v péči pediatra, si vyberou svého praktického lékaře podle svého uvážení. Odborná vyšetření na doporučení pediatra objednává ředitel, sociální pracovnice, vychovatel nebo asistentka vychovatele, event. psychologka.

Podle § 2, odst. 6, má DD právo na výběr lékaře, odborného pracovníka nebo zdravotnického zařízení. V odůvodněných případech, zvláště u větších dětí, bude ctít DD přání dětí (zejména kožní, gynekologie apod.).

K lékaři odesílá dítě vychovatel nebo asistentka vychovatele buď po konzultaci s vychovatelem, ředitelem nebo sama. Starší děti, zvláště pak plnoleté docházejí k lékaři samy, ale vždy s vědomím asistentky vychovatele nebo vychovatele. Návštěvu lékaře uvede do Knihy denní evidence příslušné rodinné skupiny.

Dítě doprovází k lékaři vychovatel nebo asistentka vychovatele. Do psychologické či psychiatrické ambulance doprovází dítě zásadně vychovatel nebo sociální pracovnice. Akutní ošetření provede nejbližší odborné pracoviště.

U lékaře je v ordinaci s dítětem nad 15 let doprovázející osoba jen na přání lékaře. O nemocné v dopoledních hodinách pečuje vychovatel, který má pohotovost. Zdravotnický materiál a léky bez lékařského předpisu zajišťuje a jeho sklad vede pověřený vychovatel.

Ten rovněž doplňuje dle potřeby lékárníčky na skupinách a lékárnou na hlavní vychovatelně.

Léky, které lékař předepíše dítěti, budou označeny jménem a dávkováním. Všechny léky musí být v uzamykatelné skříňce mimo dosah dětí. Nevypotřebované léky budou předány vychovateli pověřenému vedením lékárny. Ten je buď odevzdá nebo použije do lékárníček, pokud se ovšem nejedná o léky jen na lékařský předpis. Každé podání léku musí být zaznamenáno a parafováno v listu nemocného.

Hygienu zajišťují denní vychovatelé do skončení služby, dále pak asistentky vychovatele. Ty také stříhají dětem nehty a čistí uši.

Výměna ložního prádla se realizuje jednou tři týdny v neděli. Vydávání prádla provádí prادلena, která je pověřena vedením skladu ložního prádla a ložní prádlo připraví již v pátek k vyzvednutí. Ručníky se perou průběžně podle potřeby, minimálně však dvakrát za týden.

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

Podmínky v DD dovolují každodenní sprchování či koupání dětí, které budou všichni pedagogové podporovat. V rámci výchovy k hygienickým návykům vychovatelé soustavně kontrolují dodržování pravidel osobní hygieny, mytí rukou před jídlem a po použití WC, po příchodu ze školy či z venku, sprchování či koupání, čištění zubů, uší, stříhání nehtů, péče o vlasy apod.

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

Z hygienických důvodů mohou děti chovat drobné zvířectvo jen za následujících podmínek:

- dítě prokáže, že má alespoň základní informace o chovu daného zvířete
- chov zvířete nebude obtěžovat ostatní děti na skupině
- chov zvířete nebude v rozporu s obecně platnými hygienickými a právními normami

10. 2. Prevence rizik při pracovních činnostech

Za bezpečnost dětí bezprostředně odpovídají vychovatelé a asistentky vychovatele. Ve smyslu občanského zákoníku vykonávají nad dětmi náležitý dohled.

Při společných vycházkách a akcích může mít vychovatel nebo asistentka vychovatele na starost maximálně 8 dětí, při lyžařském výcviku maximálně 8 dětí. Při koupání může být na jednoho vychovatele či dozorcující osobu najednou ve vodě maximálně 8 dětí v předem vymezeném území.

Děti se seznamují se základními zásadami bezpečnosti formou poučení nejméně 2x ročně. U nově příchozích dětí provede poučení vychovatel. Poučení zaznamená vychovatel vždy prokazatelně do deníku rodinné skupiny.

Vychovatelé jsou povinni před započítím každé činnosti, která to vyžaduje, poučit děti o bezpečnosti a možných rizicích, která daná činnost přináší, zejm. lyžování, keramika, sportovní akce, posilovna, plavání, brigády, pracovní činnosti apod. Pokud je vychovatel nucen krátkodobě přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí zejména dozor nad mladšími dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti.

Pro první pomoc slouží lékárničky na vychovatelkách. Pro mimořádné situace platí Traumatologický plán, který je volně přístupný na internetu.

Dětem je z bezpečnostních důvodů zakázáno:

- odstraňovat, jakkoliv překonávat či ničit nebo jakýmkoliv způsobem zneprovazňovat zarážky na oknech
- chodit do místností, na kterých je výstražná tabulka o zákazu vstupu
- jakýmkoliv způsobem manipulovat s elektrickým zařízením
- jakákoliv manipulace s otevřeným ohněm a sálavým teplem
- jakýmkoliv způsobem ničit výstražné, informační, evakuační štítky, poplachové směrnice a evakuační plán, které jsou vyvěšeny po DD
- jakýmkoliv způsobem ničit veškeré zařízení DD nebo zařízení používat k jiným účelům, než ke kterým má sloužit

Za vyvěšení výstražných, únikových a informačních tabulek odpovídá údržbář. Smluvní autorizovanou osobou pro oblast BOZP je Vzdělávací institut Bezpo Plzeň s.r.o

Smluvní autorizovanou osobou pro oblast nebezpečných odpadů a chemických látek je Vzdělávací institut Bezpo Plzeň, s.r.o.

Požární ochrana se řeší v DD samostatným dokumentem – Požární směrnice. Smluvní autorizovanou osobou pro oblast PO je Bezpo Plzeň, s.r.o.

Smluvní autorizovanou osobou pro oblast revizí hasicích přístrojů a hydrantů je Bezpo Plzeň, s.r.o.

Za dodržování zásad protipožární ochrany odpovídá údržbář, při všech činnostech s dětmi pak službu konající vychovatelé.

10. 3. Postup při úrazech dětí

K evidenci pracovních a školních úrazů slouží Kniha úrazů, která je uložena na hlavní vychovatelně. Do této knihy vychovatel či asistentka vychovatele zaznamená jakýkoliv úraz, který se dítěti stane v souvislosti s výchovně vzdělávacím procesem v DD. Úrazy, které si vyžádají lékařské ošetření nebo pracovní neschopnost, se zdokumentují v Záznamu o úrazu. Tyto úrazy se odškodňují. Záznam o úrazu vyplní vychovatel nejpozději do 48 hodin od úrazu a odevzdá jej řediteli DD. Přesně daný postup při úrazech je dán NV ČR 201/2010 Sb..

V případě úrazu dítěte službu konající vychovatel nebo ošetřovatelka:

- poskytne zraněnému neodkladnou první pomoc
- v případě nutnosti přivolá odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečí doprovod zraněného k lékaři
- v nejbližším možném termínu sepíše Záznam o úrazu

10. 4. Postup při onemocnění dětí

V případě zjištění prvotních příznaků nemoci službu konající vychovatel nebo asistentka vychovatele:

- poskytuje neprodleně potřebnou péči (měření teploty, podání léků, nápojů, zábalů apod.)
- přivolá lékařskou pomoc, pakliže to vyžaduje situace (dýchací potíže, vysoká teplota, výraznější bolesti, mdloby či bezvědomí apod.)
- zaznamená zdravotní potíže do Knihy denní evidence

10. 5. Postup při výskytu sociálně patologických jevů

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

Vzhledem k tomu, že Vnitřní řád je veřejně přístupný dětem, rodičům i široké veřejnosti, na popsané situace existuje v DD Manuál opatření při zjištění patologických jevů v chování dětí řeší:

a) základní charakteristiku zneužívání návykových látek

- alkohol, canabinoidy, stimulační drogy, opiáty, halucinogeny, tlumivé látky, těkavé látky, euforické drogy
- obecné varovné signály zneužívání drog

b) krizový plán v případě podezření na zneužívání návykových látek

- dítě v akutním ohrožení života
- dítě není v akutním ohrožení života
- první pomoc při otravě návykovými látkami
- doporučené postupy, jak jednat s agresivním dítětem
- návod na použití testu
- udržení návykových látek v moči

c) postup při nález návykové látky

- nález návykové látky u dítěte
- nález drogy kdekoliv v prostoru
- nález injekčního materiálu

d) důležitá telefonní čísla

- Policie ČR
- Protidrogový tým Policie ČR
- K-centrum
- P-centrum
- Lékařská služba první pomoci
- Pohotovost

e) agresivita a šikana- přímé známky šikany

- nepřímé známky šikany

- šikana ve škole

Z důvodu veřejné přístupnosti Vnitřního řádu DD dětem, rodičům i široké veřejnosti pokládáme za výhodnější alternativu samostatného dokumentu. Zakazují nošení, distribuci, držení a zneužívání návykových látek v areálu DD i mimo něj.

Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.

Pro boj s patologickými jevy v chování dětí vypracovává pověřený vychovatel Minimální preventivní program v boji s negativními jevy a ve spolupráci se všemi vychovateli ho plní.

Pověřený vychovatel zpracovává Manuál činností při zjištění patologického chování.

10. 6. Postup při ohlašování mimořádné události a jiné závažné události v Dětském domově v souladu s metodickým pokynem č. j. MSMT-31316/2017

Dětský domov Tachov, příspěvková organizace informuje o mimořádných událostech a jiných závažných událostech týkajících se zařízení dle metodického pokynu č. j. MSMT-31316/2017 ze dne 13. 12. 2017.

Za mimořádnou událost je považováno zejména:

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

Za jinou závažnou událost je považována zejména jakákoliv skutečnost bezprostředně ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a zaměstnanců v Dětském domově Tachov, příspěvkové organizaci nebo jeho provoz, a to zejména:

- a) rozšíření epidemie zvláště závažných vysoce nakažlivých onemocnění,
- b) havárie vody, plynu, elektrické energie, následky přírodních živelných pohrom apod., technologické nebo technické závady, mající vliv na provoz Dětského domova Tachov, příspěvkové organizace,
- c) zjištění závažného pochybení ekonomického charakteru ze strany odpovědných pracovníků DD Tachov
- d) spáchání závažného násilí na dětech cizí osobou mimo DD
- e) zjištění závažného pochybení ze strany pracovníků DD Tachov při výkonu výchovně vzdělávacích činností,
- f) fyzické (nikoliv) evidenční překročení stanovené cílové kapacity.

Ředitel DD Tachov je povinen mimořádné události bezodkladně sdělit

- příslušnému státnímu zastupitelství, vykonávajícímu v zařízení dozor nad dodržováním právních předpisů.
- zřizovateli DD Tachov, v pracovní době o událostech informuje zejména telefonicky zřizovatele - odbor školství KÚ PK. Do 24 hodin pak zašle podrobný zápis události s informací o přijatých opatřeních plynoucích z důsledků události.
- Policii ČR a orgánům sociálně právní ochrany dětí
- O mimořádných a jiných závažných událostech ředitel ani pracovníci DD Tachov nekomunikují s médii. Veškerá komunikace probíhá na základě poskytnutých informací prostřednictvím oddělení vnějších vztahů a komunikace MŠMT KÚ PK

PŘÍLOHY

Příloha č. 1

Dětský domov Tachov, P. Jilemnického 576, 347 01 Tachov

PÍSEMNÉ POVOLENÍ K ODJEZDU MIMO DĚTSKÝ DOMOV

Jméno:

Kam:

Datum: odhod. do hod.

Razítko a podpis ředitele:.....

POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE

Dětský domov, Petra Jilemnického 576, 34701 Tachov

POVINNOSTI OSOB, KTERÉ ZPOZORUJÍ POŽÁR

Neprodleně uhasit požár s využitím všech dostupných hasících prostředků. Přísný zákaz hašení ohně v případě požáru elektrického zařízení pod napětím a to použití vodních a pěnových hasících přístrojů. Požár hořlavých kapalin se nesmí hasit vodou nebo vodním hasícím přístrojem. Není-li možno požár uhasit, přivolat neprodleně telefonicky HZS. Zajistit vyhlášení požárního poplachu a především zajistit evakuaci osob a materiálu z ohroženého prostoru. V případě nutnosti uzavřít nebo zajistit uzavření hlavního uzávěru plynu.

VYHLÁŠENÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU

Vyhlášení se provádí voláním „**HOŘÍ** „

POVINNOSTI VŠECH OSOB PO VYHLÁŠENÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU

Řídit se pokyny ředitele DD nebo osoby přítomné v ohroženém prostoru. Okamžitě zahájit evakuaci osob a po opuštění budovy provést kontrolu jejich počtu. Podílet se na evakuaci materiálu a aktivně se účastnit na zdolávání požáru podle svých schopností a možností. Po příjezdu jednotky SHZ se řídit pokyny velitele zásahu.

V Tachově 1. 8. 2012

ředitel DD Tachov- Mgr. Zdeněk Kropáč

PROVOZNÍ ŘÁD SKAKACÍ TRAMPOLÍNY

1. Na trampolíně budou vždy pouze maximálně dvě osoby.
2. Trampolína patří pro děti do 14 let.
3. Přísný zákaz skákání bez dozoru vychovatele.
4. Na trampolínu vstupuj vždy bez bot.
5. Než začneš skákat, zapni za sebou vstupní otvor.
6. Neskákej skoky, které by mohly způsobit zranění hlavy a páteře.
7. Neskákej v oblečení, které není vhodné k sportování.
8. Při skákání nenos věci, které mohou ohrozit tebe a poničit trampolínu.
9. Na trampolínu nenos jídlo a pití.
10. Neskákej úmyslně na ochranou síť.
11. Při ukončení skákání dbej maximální opatrnosti při slézání ze schůdků.

Příjemnou zábavu Vám přeje

V Tachově 15. 9. 2014

Ředitel DD Tachov

Mgr. Zdeněk Kropáč



Provozní řád posilovny

Posilovna slouží k individuální zájmové činnosti současných svěřenců Dětského domova Tachov jeho zaměstnancům a výjimečně i dalších osob. Svěřenci a další osoby mohou využívat posilovnu Dětského domova v Tachově za těchto podmínek.

Provozní doba posilovny	
pondělí - pátek	15:00 – 19:00
Sobota - neděle	10:00 – 19:00

1. Vstup do posilovny v rámci individuální zájmové činnosti je povolen samostatně bez doprovodu sloužícího vychovatele osobám, starším 15 let. Vždy však se souhlasem sloužícího vychovatele, který svěřence poučí o bezpečném chování v objektu posilovny, poučí o správnosti využívání náradí posilovny a dohlédne na převzetí aktuálního stavu posilovny a zapíše do knihy návštěv jména svěřenců, jméno vychovatele, datum a čas příchodu. V případě zjištěných závad, zapíše tyto do knihy návštěv v kolonce poznámky.
2. Osoby mladší 15 let mohou do posilovny jen za přítomnosti sloužícího vychovatele.
3. Klíče od posilovny si vychovatel vyzvedne na hlavní vychovatelně a po skončení opět vrátí na své místo.

Při cvičení v posilovně je nutno dodržovat tato pravidla:

- Dodržovat zásady bezpečnosti, ohleduplnosti a hygieny (větrání, ručník..)
- Necvičit, pokud nejsou v posilovně alespoň dvě osoby.
- Vstup a cvičení je možné pouze v odpovídající čisté cvičební obuvi.
- Po použití ukládat náčiní na původní místo (týká se zejména činek a kotoučů).
- Sloužící vychovatel vždy při odchodu zkontroluje, zda je vše v pořádku, včetně zavřených oken. V případě nějaké závady či poškození, zapíše tuto okolnost do knihy návštěv do kolonky poznámky.
- Respektovat a dodržovat pokyny kompetentních osob.
- Dodržovat související ustanovení vnitřního řádu Dětského domova Tachov.
- V prostorách posilovny je přísný zákaz kouření a používání alkoholu a jiných chemických a návykových látek.
- Při cvičení dodržuj pitný režim.

Dětský domov Tachov, Petra Jilemnického 576

PRAVIDLA -VÍKENDOVÝ POBYT



Pravidla pro povolení víkendového pobytu **Dětského domova Tachov**

V souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 26, odst. 1, písm. e), vydávám tato pravidla pro povolení víkendového pobytu dětí umístěných v Dětském domově Tachov

- 1) Rodiče a jiné osoby odpovědné za výchovu si **písemně** požádají ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte. O víkendový pobyt si může zažádat i osoba blízká. Žádost je nutno předkládat nejdéle do úterý příslušného týdne, v kterém by víkendový pobyt probíhá.
- 2) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí povolit pobyt u rodičů, popřípadě u jiných fyzických osob.
- 3) Povolení ředitele je ale vydáno na základě **písemného** souhlasu příslušného OSPOD .
- 4) V případě závažného porušení vnitřního řádu DD Tachov ze strany dítěte, popř. nesouhlasu orgánu sociálně právní ochrany dítěte příslušného OSPOD se víkendový pobyt nebude konat.

Tato pravidla pro povolení víkendového pobytu nabývají platnosti dne 1. 8. 2012.

V Tachově 1. 8. 2012

Mgr. Zdeněk Kropáč - ředitel DD

Dětský domov Tachov, Petra Jilemnického 576, 347 01
--

Směrnice ředitele školy k vyřizování stížností

Zpracoval: Mgr. Zdeněk Kropáč	Zodpovídá: Mgr. Zdeněk Kropáč
-------------------------------	-------------------------------

1. Přijímání stížností

Všichni pracovníci školského zařízení jsou povinni přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení. Stížnosti se přijímají každý den kalendářního roku. Nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s ředitelem školy.

Podá-li stěžovatel stížnost pracovníkovi školy, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, pracovník je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti, požádá-li o to stěžovatel, je pracovník i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti.

O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitele školy.

Je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne ředitel školy, zda se bude stížnost vyřizovat.

2. Evidování stížností

Pracovníci školského zařízení jsou povinni evidovat stížnosti:

- písemné,
- závažného charakteru,
- ústní, které nelze vyřídit ihned při jejich podání.

Stížnosti se zapisují do tiskopisu, který je přílohou této směrnice. Body 1 až 4 se zapisují při přijímání stížnosti, ostatní body se doplňují při vyřizování stížnosti.

Záznam o přijetí stížnosti	
1. Školské zařízení	
2. Jméno, příjmení a adresa stěžovatele	
3. Proti komu stížnost směřuje	
4. Předmět stížnosti	
5. Kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení	
6. Výsledek šetření	
7. Opatření k sjednání nápravy	
8. Datum vyřízení stížnosti	
9. Výsledek kontroly, opatření k nápravě	

Všechny záznamy o stížnostech se předávají zástupci ředitele školského zařízení.

3. Vyřizování stížností

Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že si podal stížnost. Toto ustanovení platí i pro děti, jejichž zákonný zástupce podal stížnost.

Pracovníci školského zařízení jsou povinni stížnost urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit nebo zařídit jejich vyřízení. Má-li stížnost více bodů, musí se prošetřit všechny body stížnosti.

Stížnosti se vyřizují

- okamžitě, není potřeba je prošetřovat, studovat spisové materiály apod.,

- do 30 dnů. Jedná se o stížnosti, které nelze vyřídit (prošetřit) do 10 dnů a stěžovatel musí dostat do 5 dnů písemné potvrzení o přijetí stížnosti. Lhůtu 30 dnů lze překročit jen ve výjimečných případech a stěžovatel musí být uvědomen o důvodech překročení lhůty 30 dnů,

- do 10 dnů po obdržení zprávy, jedná-li se o stížnost, která byla škole postoupena jinou organizací,

- do 5 dnů vyrozumí škola stěžovatele, že nebude škola vyřizovat stížnost, ale postoupí ji jiné organizaci k vyřízení, prošetření.

Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, porovná ředitel školy původní stížnost se stížností opakovanou. Jestliže původní stížnost byla řádně vyřízena a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, nebude dál ředitel školy stížnost projednávat.

Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi školy, proti kterému stížnost směřuje.

Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osob, proti kterým stížnost směřuje, sepiše se zápis. Tiskopis pro sepsání zápisu je součástí přílohy směrnice.

Záznam o projednání stížnosti	
Školské zařízení	
Jména všech osob, jež se jednání zúčastnily	
Stručné a výstižné vyličení průběhu o výsledku jednání	
Doložku, že účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni	
Podpis pracovníků provádějících šetření	
Podpis všech účastníků řízení	

Odmítne-li některý pracovník podepsat zápis nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodu.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, že stížnost nebyla oprávněná.

Za průtahy a formální vyřízení, zvláště za nesprávné prošetření nebo vyřízení stížnosti, neprovedení opatření k nápravě za zákrok proti stěžovateli proto, že podal stížnost je nutné proti provinilým pracovníkům vyvodit důsledky.

Platnost od 1. 9. 2012

Mgr. Zdeněk Kropáč – ředitel DD Tachov

PAMATUJ SI!

Tísňové telefonní linky:

158 – Policie České republiky

156 – Městská policie

155 – Záchranná služba

150 – Hasiči

112 – Integrovaný záchranný systém



**I Ty můžeš přivolat pomoc sobě
nebo jinému, kdo je ohrožen.
Nesmíš ale policistům lhát.**

Jak správně volat na tísňovou telefonní linku:



1. Představíš se.
2. Řekneš odkud voláš.
3. Stručně popíšeš, co se stalo.
4. Udáš adresu nebo místo, kde k události došlo.
5. Odpovíš na otázky dispečera tísňové linky.

Tato směrnice byla vypracována a odsouhlasená pedagogickou radou 3. 9. 2015 jako dodatek k vnitřnímu řádu

Zásady používání mobilních telefonů dětí v Dětském domově TACHOV

Petra Jilemnického 576, Tachov 34701

I.

- a. Osoba, která mobilní telefon dítěti darovala, to neprodleně oznámí ústně nebo písemně vychovateli, sociální pracovníci nebo řediteli DD.
- b. Mobilní telefon je majetkem dítěte. Dětský domov a jeho zaměstnanci nenesou žádnou zodpovědnost za jeho ztrátu, poškození či zničení. Telefonování z mobilního telefonu si hradí jeho majitel z vlastních prostředků.
- c. Dítě, osoby, které mobilní telefon dítěti věnovaly, ani jiné osoby nemají právo na DD vymáhat náhradu škody vzniklou na mobilním telefonu, jeho příslušenství, ani škody vzniklé provozováním mobilního telefonu.

II.

Používání mobilních telefonů dětmi

- a. Dítěti v DD je zakázáno používat mobilní telefon v době od večerky do budíčku. To je od 21 : 00 do 6 : 30, dále od 14 :00 do 16 : 00 a od 18 : 00 do 19 : 30. V této době je mobilní telefon vypnutý.
- b. Pokud dítě ustanovení bodu a) porušuje, je vychovatel nebo asistent pedagoga oprávněn mobilní telefon dítěti odebrat do úschovy. Dítě si jej může po 6 : 30 hodině ranní vyzvednout.
- c. Pokud dítě ustanovení bodu a) porušuje pravidelně, je vychovatel nebo asistent pedagoga oprávněn mobilní telefon dítěti odebírat do úschovy pravidelně každý den ve 21:00.
- d. Dítě má možnost uložit si mobilní telefon u vychovatele či asistenta pedagoga.
- e. Pokud je mobilní telefon uložen u vychovatele či asistenta pedagoga, přebírá za něj DD odpovědnost do doby, než je opět dítěti navrácen.
- f. Používání mobilního telefonu ve školách, které děti z DD navštěvují, upravují předpisy platné v těchto školách. Děti jsou povinné se těmito předpisy řídit.

III.

Telefonování dětem na mobilní telefony do DD

- a. Dětem do DD je možné na mobilní telefony telefonovat a posílat sms pouze v době od 16 : 00 do 18.00 a následně 19 :00 – 20 : 00.
- b. V době soboty a neděle možno volat od 8 : 00 – do 20 : 00

V Tachově 3. 9. 2015

zpracoval ředitel DD Tachov

Mgr. Zdeněk Kropáč

