

DĚTSKÝ DOMOV DAGMAR BRNO, p. o.



V N I T Ě N Í
Ř Á D

Dětský domov Dagmar Brno, příspěvková organizace

ředitel 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 o ÚV“), vydává

VNITŘNÍ ŘÁD

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

Vnitřní řád nabývá platnosti dnem vydání a v budoucnosti může být doplňován a upřesňován na základě nových předpisů, poznatků a potřeb školského zařízení pro výkon ústavní výchovy.

Vnitřní řád byl projednán Pedagogickou radou dne: 26. 4. 2022

Vnitřní řád byl vydán dne: 26. 4. 2022

Vnitřní řád v plném rozsahu ruší a nahrazuje Vnitřní řád z 1. 12. 2015.

V Brně dne 26. 4. 2022

.....
Mgr. Daniel Kusý, ředitel Dětského domova Dagmar

Obsah:

1.	Charakteristika a struktura zařízení	6
1.1.	Kontakty	6
1.2.	Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení	6
1.3.	Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů	7
1.4.	Personální zabezpečení	7
1.5.	Zastupování ředitele	7
2.	Práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení, ředitele zařízení a osob odpovědných za výchovu	8
2.1.	Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob	8
2.1.1.	Dítě s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřená osoba má právo	8
2.1.2.	Dítě s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřená osoba má povinnost	9
2.2.	Práva a povinnosti ředitele zařízení	9
2.2.1.	Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí	9
2.2.2.	Ředitel zařízení je povinen	10
2.3.	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení	11
2.3.1.	Zákonní zástupci dítěte mají právo	11
2.3.2.	Zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost	11
2.3.3.	Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci dětí a mladistvých	11
3.	Systém hodnocení dětí a opatření ve výchově	12
3.1.	Hodnocení dětí	12
3.1.1.	Účel	12
3.1.2.	Pravidla, postup a zaznamenání hodnocení	12
3.2.	Opatření ve výchově	13
3.2.1.	Omezení a zákaz trávení volného času mimo areál DD Dagmar	14
3.2.1.1.	Neplnění povinností a úkolů dle VŘ nebo uložených pracovníky DD Dagmar	14
3.2.1.2.	Neplnění školních povinností, pozdní návrat ze školy, záškoláctví	14
3.2.1.3.	Pozdní návrat z vycházek	15
3.2.1.4.	Negativní projevy chování	15
3.2.1.5.	Útěk	15
3.2.1.5.1.	Útěk „nepřímý“	16
3.2.1.5.2.	Útěk „přímý“	16
3.2.1.5.3.	Sankce	16
3.2.1.6.	Trestná činnost	16
3.2.2.	Příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností, příkladný čin	17
3.2.2.1.	Pracovní činnost	17
3.2.2.2.	Pomoc jinému dítěti	17
3.2.2.3.	Příkladný čin	17
4.	Úhrada péče, kapesné, osobní dary a věcná pomoc	18
4.1.	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení (§27 - §30 zákona o ÚV)	18
4.2.	Kapesné	18
4.2.1.	Výše kapesného, změna výše kapesného	18
4.2.2.	Termíny návrhů výše a výplaty kapesného	19

4.2.3.	Výplata kapesného	19
4.2.4.	Uložení kapesného do úschovy	19
4.2.5.	Výchovný záměr DD Dagmar pro nakládání s kapesným	19
4.2.6.	Osobní dary	20
4.2.7.	Věcná pomoc (odchodné)	20
5.	Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí	21
5.1.	Náplně činnosti a postupy zaměstnanců dětského domova	21
5.1.1.	Postup při přijímání dětí	21
5.1.2.	Postup při přemísťování dětí	21
5.1.3.	Postup při propuštění dětí a nezaopatřených osob	22
5.2.	Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty	22
5.3.	Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení	22
6.	Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení	23
6.1.	Organizace výchovných činností	23
6.2.	Organizace vzdělávání dětí	23
6.2.1.	Umístění do škol	23
6.2.2.	Distanční vzdělávání	23
6.2.3.	Příprava na vzdělávání, plnění školních úkolů a povinností	24
6.3.	Organizace zájmových činností	24
6.4.	Systém prevence sociálně patologických jevů	24
7.	Organizace péče o děti v zařízení	25
7.1.	Zařazení dětí do rodinných skupin nebo výchovných skupin	25
7.2.	Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky a startovního bytu	25
7.3.	Ubytování dětí	25
7.4.	Materiální zabezpečení	26
7.5.	Finanční prostředky dětí	26
7.6.	Systém stravování	26
7.7.	Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení	27
7.8.	Organizace dne (pracovní dny, volné dny)	27
7.9.	Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, kontakt s rodiči, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)	27
7.9.1.	Vycházky	27
7.9.1.1.	Nárok na samostatnou vycházku dětí starších 7 let	27
7.9.1.2.	Postup pedagogického pracovníka při schvalování vycházek	28
7.9.2.	Návštěvy	28
7.9.3.	Pobyt u rodičů, či jiných osob	28
7.9.4.	Přechodné ubytování mimo zařízení	29
7.9.5.	Telefonické kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami odpovědnými za výchovu a evidence písemností	29
7.10.	Spoluspráva dětí	29
7.11.	Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení	29
7.12.	Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům	30

8.	Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví	31
8.1.	Zdravotní péče a zdravotní prevence	31
8.2.	Prevence rizik při pracovních činnostech	31
8.3.	Postup při úrazech dětí	31
8.4.	Postup při onemocnění dětí	32
8.5.	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	32
8.6.	Postup v případě nevrácení se dítěte z povoleného pobytu mimo zařízení, nebo útěku dítěte ze zařízení	33
8.7.	Postup zaměstnanců DD Dagmar při zjištění trestné činnosti dětí	34
8.8.	Postup při řešení krizových situací	35
9.	Závěrečná ustanovení	35
	Seznam příloh	36

Příloha č. 1 k Vnitřnímu řádu - Obecná kritéria hodnocení dětí

Příloha č. 2 k Vnitřnímu řádu - Organizace dne

Příloha č. 3 k Vnitřnímu řádu - Organizace dne ve dnech pracovního volna

Příloha č. 4 k Vnitřnímu řádu - Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Příloha č. 5 k Vnitřnímu řádu - Nařízení vlády č. 460/2013

Příloha č. 6 k Vnitřnímu řádu - Pravidla užívání mobilních telefonů

Příloha č. 7 k Vnitřnímu řádu - Hodnota a druhy Odchodného

1 Charakteristika a struktura zařízení

1.1 Kontakty

Název školského zařízení: **Dětský domov Dagmar Brno, příspěvková organizace**

Adresa: Zeleného 825/51, 616 00 Brno – Žabovřesky

Právní forma: příspěvková organizace

IČ: 62158465

Kontakty:

Telefon: 541 212 627

Telefon ředitel: 724 226 934

Telefon vedoucí vychovatelka: 725 879 369

Telefon vedoucí hospodářka: 724 066 295

Telefon noční služba: 606 288 213

E-mail: info@dddagmar.cz

Web: www.dddagmar.cz

ID datové schránky: kse66a6

Zřizovatel: Jihomoravský kraj, Brno, Žerotínovo náměstí 449/3, 601 82 (IČ:70888337)

Statutární orgán: ředitel dětského domova

1.2 Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Dětský domov Dagmar, Zeleného 51, Brno

Školní jídelna, Zeleného 51, Brno

Byt Vychodilova 12, Brno

Byt Voroněžská 6, Brno

Zařazení do sítě: MŠMT

Celková kapacita:

Dětský domov Dagmar:

kapacita: 25 dětí

Školní jídelna:

kapacita: 50 jídel

1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Úkolem domova je pečovat 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 uzavření Dohody o dobrovolném pobytu v dětském domově do doby ukončení přípravy na povolání.

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 úplatu.

1.4 Personální zabezpečení

Chod Dětského domova Dagmar Brno p.o. zabezpečují:

Pedagogický úsek: ředitel, vedoucí vychovatelka (zástupce ředitele), kmenoví vychovatelé, asistenti pedagoga – noční vychovatelé, psycholog, sociální pracovnice

Provozní úsek: ředitel, vedoucí hospodářka (zástupce ředitele), kuchaři, údržbář/řidič, uklízečka/pradlena/švadlena

Podrobnosti personálního zabezpečení a schéma řízení organizace jsou rozpracovány v Organizačním řádu dětského domova.

1.5 Zastupování ředitele

V době nepřítomnosti ředitele na pracovišti (zejména při čerpání řádné dovolené, nemoci a v případech, které nesnesou odkladu – o těchto bude ředitel bezodkladně informován) jej zastupuje jím pověřená osoba. Práva a povinnosti osoby pověřené zastupováním ředitele jsou uvedeny v Organizačním řádu zařízení.

Zastupováním ve věcech výchovně vzdělávacích je pověřen/a vedoucí vychovatel/ka.

Zastupováním ve věcech provozních je pověřen/a vedoucí hospodářského úseku.

V případech, které nesnesou odkladu (útěk dítěte, úraz dítěte apod.) a není možné informovat ředitele, nebo jím pověřenou osobu, zastupuje ředitele službu konající služebně nejstarší vychovatel.

2 Práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení, ředitele zařízení a osob odpovědných za výchovu

2.1 Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob

2.1.1 Dítě s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřená osoba má právo

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

2.1.2 Dítě s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřená osoba má povinnost

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

2.2 Práva a povinnosti ředitele zařízení

2.2.1 Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení,
- b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
- c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení,
- d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,
- e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
- f) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,
- g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující stanovenou výši kapesného a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- i) dát soudu návrh na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,
- j) schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,

- k)** zastoupit dítě v běžných záležitostech a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- l)** žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- m)** nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.
- n)** požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
- o)** na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

2.2.2 Ředitel zařízení je povinen

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

2.3 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

2.3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle odst. 2.2.1 písm. a) nebo c)

2.3.2 Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost

- a) hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních dle § 27 až § 30 zákona o ÚV,
- b) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákon o ÚV,
- c) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle odst. 2.2.1 písm. a) až c) a jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- d) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- e) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- f) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 zákona o ÚV,
- g) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

2.3.3 Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci dětí a mladistvých

- a) Dle § 23 odst. 1, písmeno l) zákona o ÚV je ředitel dětského domova oprávněn zastoupit dítě v běžných záležitostech. Rozsah oprávnění zastupovat dítě v běžných záležitostech je bezodkladně projednán se zákonnými zástupci dítěte. O tomto je proveden zápis, kdy každá ze stran obdrží po jednom výtisku.
- b) Dle § 24 odst. 1, písm. i) zákona o ÚV, je ředitel povinen se zákonnými zástupci dítěte 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.
- c) Dle § 24 odst. 1, písmeno h) zákona o ÚV, je ředitel zařízení povinen podávat zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) informace o dítěti, a to na jejich žádost.
- d) DD Dagmar informuje zákonné zástupce o průběhu výchovného procesu dětí a mladistvých 4 x ročně prostřednictvím výchovných zpráv.

3 System hodnocení dětí a opatření ve výchově

3.1 Hodnocení dětí

3.1.1 Účel

- a) Obecně je hodnocení dětí, mladistvých a nezaopatřených osob prováděno za účelem zkvalitnění péče a individuálního přístupu k nim s ohledem na jejich aktuální potřeby a projevy chování.
- b) Hodnocení dále slouží pro vypracování plánu „PROD“ (plán rozvoje osobnosti dítěte), vypracování výchovných zpráv, stanovení měsíční výše kapesného, odchodného a pro udělení či revizi opatření ve výchově.

3.1.2 Pravidla, postup a zaznamenání hodnocení

- a) Hodnocení provádí ředitel, vedoucí vychovatel/ka, vychovatelé, asistenti pedagoga-noční vychovatelé, psycholog, ostatní zaměstnanci a pedagogická rada DD Dagmar.
- b) Hodnocení je prováděno jak v budově a areálu DD Dagmar, tak v době společných akcí organizovaných DD Dagmar, na základě informací z kmenových škol, kroužků zájmové činnosti a informací třetích osob vztahujících se k dětem, mladistvým a nezaopatřeným osobám z DD Dagmar (např. obyvatelé obce, rodiče spolužáků apod.).
- c) Hodnocení se provádí ústně či písemně a vychází z Obecných kritérií pro hodnocení dětí (viz příloha k VŘ č. 1).
- d) Každodenní hodnocení dětí provádí vychovatel/ka u své rodinné skupiny, a to v přítomnosti dětí. Hodnotí jejich chování, dodržování pravidel stanovených vnitřním řádem, celkovou snahu při činnostech se skupinou a plnění školních a ostatních povinností, kladné a záporné skutky a další okolnosti a situace spojené s výchovným procesem v dětském domově. Hodnocení provádí s ohledem na individuální stav jedince, nebo rodinné skupiny. Své poznatky, závěry a návrhy zapisují do informačního systému EVIX.
- e) Asistenti pedagoga – noční vychovatelé provádí hodnocení obdobně jako vychovatelé, ale v rámci celého dětského domova. Své poznatky zapisují do informačního systému EVIX. Návrhy na opatření ve výchově předkládají osobně nebo prostřednictvím kmenových vychovatelů řediteli, příp. jeho zástupci.
- f) Průběžná hodnocení dětí provádí ředitel a vedoucí vychovatel/ka a v rámci kontrolní a hospitační činnosti, plánovaných směn v RS a namátkově dle aktuální situace. Své poznatky zapisují do informačního systému EVIX.
- g) Psycholog provádí hodnocení na základě individuálních potřeb dětí, mladistvých a nezaopatřených osob, nebo potřeb skupiny. Dle uvážení své poznatky zapisuje do informačního systému EVIX, sděluje osobně řediteli, vedoucí vychovatelce a pedagogickým pracovníkům DD Dagmar.
- h) Ostatní zaměstnanci DD Dagmar své hodnotící poznatky sdělují osobně kmenovým vychovatelům, případně řediteli, nebo jeho zástupci.
- i) Pedagogická rada DD Dagmar vyhodnocuje zjištěné poznatky a hodnocení dětí zaměstnanci dětského domova na svých pravidelných setkáních. Na jejich základě navrhuje opatření ve výchově, výši kapesného, odchodného a stanoví další postupy ve výchovném procesu s ohledem na projednané závěry.

3.2 Opatření ve výchově

Opatření ve výchově je zákonný prostředek udělený za účelem omezení a odstranění negativních projevů chování. Jde o sankci (obecně trest), která v rozsahu stanoveném zákonem na určitou dobu upravuje práva jednotlivců.

Ředitel zařízení (nebo jím pověřený zástupce – viz bod 1.5 tohoto VŘ) dle § 23 odst. 1 písm. j) zákona o ÚV schvaluje v zájmu úspěšné výchovy dětí veškerá opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem, a to vždy před jeho realizací, o čemž bude vždy proveden písemný zápis do knihy „Opatření ve výchově“ a do informačního systému EVIX, společně se souhlasem ředitele a rozsahem a délkou opatření ve výchově. Dle odst. 2.1.1 „Dítě má právo“ písm. j) a l) tohoto Vnitřního řádu projedná s dítětem zamýšlená opatření ve výchově tak, aby bylo respektováno právo dítěte být slyšeno. Vždy je nutné u každého dítěte vyhodnotit míru rizika, kterou pro něj jeho udělení představuje, věk, vyspělost dítěte, režim dne a povahu výchovné činnosti.

- I. Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem o ÚV může být dítěti
 - a) odňata výhoda udělená podle odstavce III.,
 - b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem – udělení tohoto opatření ve výchově bylo pozastaveno státním zastupitelstvím (do doby vydání zákonného podkladu).
 - c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném v bodě 3.2.1 tohoto VŘ.
 - d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
 - e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.
- II. Opatření podle odstavce I. lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.
- III. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin (viz bod 3.2.2 tohoto VŘ) může být dítěti
 - a) prominuto předchozí opatření podle odstavce I.,
 - b) udělena věcná nebo finanční odměna,
 - c) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.
- IV. Opatření přijatá podle odstavců I. až III. jsou zaznamenávána do knihy „Opatření ve výchově“ a informačního systému EVIX. V případě změny formuláře pro zápis opatření ve výchově je předchozí formulář uložen do osobního spisu dítěte. Totéž po ukončení ÚV.

3.2.1 Omezení a zákaz trávení volného času mimo areál DD Dagmar

Za prokázané porušení povinností uvedených v bodě 2.1.2 tohoto VŘ, neplnění školních povinností, pozdních návratů ze školy, záškoláctví, pozdní návrat z vycházek, útěk, trestnou činnost a další negativní projevy chování bude dítěti/mladistvému udělen zákaz trávení volného času mimo areál DD Dagmar.

Zkrácení, nebo zákaz volných vycházek se netýká zájmové činnosti dětí a mladistvých a schváleného pobytu u zákonných zástupců a osob odpovědných za výchovu.

3.2.1.1 Neplnění povinností a úkolů dle VŘ nebo uložených pracovníky DD Dagmar

- za nedodržení stanoveného pořádku v prostorách zařízení a osobních věcech bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 dne**, a to opakovaně, dokud nebude povinnost splněna,
- za nedodržení kázně a zásad slušného jednání s osobami, se kterými přichází do styku bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 dne**,
- za nešetrné zacházení se svěřenými věcmi bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 – 7 dnů** dle závažnosti skutku,
- za poškozování cizího majetku bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 – 7 dnů** dle závažnosti skutku
- za nesplnění pokynů a příkazů zaměstnanců zařízení bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 – 7 dnů**,
- za neplnění stanovených povinností bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 – 7 dnů**.

3.2.1.2 Neplnění školních povinností, pozdní návrat ze školy, záškoláctví

- za nesplnění zadaných školních povinností, úkolů nebo za jejich zatajení, bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 – 3 dny**,
- za opakované neplnění školních povinností a úkolů (tzn. 2 x a více během 5 po sobě jdoucích pracovních dnů) bude udělen zákaz volných vycházek v délce **4 – 7 dnů**,
- za neomluvený pozdní příchod do školy během první hodiny vyučování bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 dne**,
- za neomluvený pozdní příchod do školy po 1. vyučovací hodině bude udělen zákaz volných vycházek v délce **2 dnů** (dále viz 3.2.1.5.1),
- za opakované neomluvené pozdní příchody do školy (tzn. 2 x a více během 5 po sobě jdoucích pracovních dnů) bude udělen zákaz volných vycházek v délce **5 – 14 dnů**,
- za pozdní návrat ze školy bez předchozí domluvy bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 – 2 dny** (1 den v případě opožděného návratu 30 – 60 minut po stanovené době; 2 dny v případě opožděného návratu od 1 – 2 hodiny – neplatí pro dítě mladší 12 let),
- za opakované pozdní návraty ze školy bez předchozí domluvy (tzn. 2 x a více během 5 po sobě jdoucích pracovních dnů) bude udělen zákaz volných vycházek v délce **3 – 9 dnů**,
- za neomluvenou celodenní absenci ve škole bude udělen zákaz volných vycházek v délce **min 3 dnů** (dále viz „útěk“),
- za opakovanou neomluvenou celodenní absenci ve škole (tzn. 2 x a více během 5 po sobě jdoucích pracovních dnů) bude udělen zákaz volných vycházek v délce **5 – 30 dnů**.

3.2.1.3 Pozdní návrat z vycházek

- za pozdní návrat z vycházky do 30 minut po stanovené době návratu bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 dne**,
- za pozdní návrat z vycházky do 60 minut po stanovené době návratu bude udělen zákaz volných vycházek v délce **2 dnů**,
- za pozdní návrat dítěte staršího 12 let z vycházky od 1 do 2 hodin po stanovené době návratu bude udělen zákaz volných vycházek v délce **3 dnů**,
- za opakované pozdní návraty z vycházek bez předchozí domluvy (tzn. 2 x a více během 5 po sobě jdoucích pracovních dnů) bude udělen zákaz volných vycházek v délce **3 – 9 dnů**, tzn. ve výši trojnásobku zákazu uděleného „za pozdní návrat z vycházek“.

3.2.1.4 Negativní projevy chování

Za negativní projevy chování ze strany dětí, mladistvých a klientů DD Dagmar je považováno zejména:

- kouření, konzumace alkoholu a jiných toxických látek (drogy) v budově, v areálu DD Dagmar, během společných akcí a na volných vycházkách,
- přechovávání tabákových výrobků, alkoholických nápojů, drog, zbraní a dalších předmětů ohrožujících výchovu,
- nepředání do úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost na výzvu ředitele, nebo jeho zástupce v době nepřítomnosti ředitele,
- vandalismus, úmyslné poškození cizí věci,
- vulgární vyjadřování vůči jiným osobám na veřejnosti, ve škole apod.
- omezení osobní svobody jiných osob, násilí vůči jiným osobám, šikana,
- lhaní, zatajování pravdy, úmyslné sdělování nekompletních informací,
- falšování podpisu (např. na omluvném listu) a jiné konání nesoucí znaky podvodu,
- jiné negativní projevy chování, jejichž následkem dojde k újmě na cti, zdraví, nebo majetku jiných fyzických, nebo právnických osob.

Za negativní projevy chování bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 – 30 dnů**.

3.2.1.5 Útěk

Útěkem se rozumí svévolné opuštění areálu dětského domova nebo organizované skupinové činnosti bez vědomí a svolení pedagogických pracovníků DD Dagmar.

Ústavní výchova a její výkon v DD Dagmar je nařízena rozhodnutím soudu (předběžné opatření, rozsudek). Dítě nebo mladistvý je tímto rozhodnutím svěřen do péče dětského domova. V případě útěku dítěte nebo mladistvého tak dochází k porušení tohoto soudního rozhodnutí.

Pro účel tohoto VŘ je útěk hodnocen jako **nepřímý**, tedy takový, kdy pedagogický pracovník DD Dagmar nezná okolnosti a důvody nevrácení se dítěte/mladistvého do DD Dagmar, ale vyhodnotí situaci tak, že se o útěk jedná, nebo **přímý**, kdy dítě/mladistvý opustí areál DD Dagmar nebo skupinu při společné činnosti mimo DD Dagmar a není o tomto pochyb.

3.2.1.5.1 Útěk „nepřímý“

- a) nedostavení se do školy/školského zařízení apod. po odchodu z DD Dagmar – nástup do školy, do kroužku zájmové činnosti apod. (např. záškoláctví) po uplynutí **2** hodin od plánovaného zahájení vyučování, zájmové činnosti apod.,
- b) nevrácení se z vyučování, zaměstnání nebo zájmové činnosti apod. ve stanovenou dobu po uplynutí **2** hodin (u dítěte **mladšího 12 let** po uplynutí **1** hodiny),
- c) nevrácení se z povolené vycházky ve stanovenou dobu po uplynutí **2** hodin (u dítěte **mladšího 12 let** po uplynutí **1** hodiny),
- d) nevrácení se ze schváleného pobytu mimo DD Dagmar ve stanovenou dobu (tzv. dovolenka) po uplynutí **2** hodin (u dítěte **mladšího 15 let** absence jeho návratu v doprovodu osoby odpovědné za výchovu po uplynutí **1** hodiny).

3.2.1.5.2 Útěk „přímý“

- a) svévolné opuštění areálu DD Dagmar bez vědomí zaměstnanců DD Dagmar, přes zákaz zaměstnanců DD Dagmar, za použití násilí, překonání zábrany nebo překážky apod.,
- b) svévolné opuštění skupiny při společné vycházce nebo společné činnosti DD Dagmar,
- c) oznámení dítěte/mladistvého o tom, že má úmysl utéct a následný dokonaný útěk, bez možnosti zabránění útěku ze strany zaměstnanců DD Dagmar.

3.2.1.5.3 Sankce

- za útěk nepřímý dle bodu 3.2.1.5.1 písm. a), b) a c) bude udělen zákaz volných vycházek v délce **3 – 14** dnů,
- za útěk nepřímý dle bodu 3.2.1.5.1 písm. d) bude udělen zákaz volných vycházek v délce **1 – 14** dnů, u dítěte mladšího 15 let zákaz udělen nebude,
- za útěk přímý dle bodu 3.2.1.5.2 písm. a), b) a c) bude udělen zákaz volných vycházek v délce **7 – 21** dnů,

Za opakované útěky (tzn. 2 x a více během 14 po sobě jdoucích dnů) bude udělen zákaz volných vycházek v délce **5 – 30** dnů.

Postup pedagogických pracovníků v případě nevrácení se nebo útěku dítěte je popsán v bodě 8.6 tohoto VŘ.

3.2.1.6 Trestná činnost

Za trestnou činnost dětí, mladistvých a klientů DD Dagmar je považováno zejména:

úmyslné poškození cizí věci, krádeže, ublížení na zdraví, vydírání, navádění k trestné činnosti, kuplířství, prostituce, šíření návykových látek a toxikomanie, další skutky nesoucí znaky trestné činnosti.

Za prokázanou trestnou činnost dítěte, mladistvého nebo klienta DD Dagmar udělen zákaz volných vycházek v délce **1 – 30** dnů.

Postup pedagogických pracovníků a zaměstnanců DD Dagmar při zjištění trestné činnosti dětí, mladistvých a klientů je popsán v bodě 8.7 tohoto VŘ.

3.2.2 Příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností, příkladný čin

Jakékoliv dobrovolné vykonání pracovní činnosti nad rámec povinností dítěte, dobrý skutek, pomoc druhému a jiné konání dítěte, které je ve svém důsledku hodnoceno kladně.

3.2.2.1 Pracovní činnost

- a) vykonání pracovní povinnosti – úklid společných prostor v rámci rodinné skupiny, úklid společných prostor v rámci budovy, nebo areálu DD Dagmar,
- b) pomocné práce pod dohledem zaměstnance DD Dagmar:
 - pomocné práce v kuchyni – umývání nádobí, čištění brambor apod.,
 - pomocné práce v prádelně – praní a věšení prádla, žehlení apod.,
 - pomocné práce při údržbě – zametání, plení a hrabání trávy, čištění bazénu, údržba sportovního náčiní, úklid sněhu apod.

3.2.2.2 Pomoc jinému dítěti

- vykonání povinností za jiné dítě,
- pomoc s přípravou do školy,
- pomoc s hygienou u dětí předškolního a mladšího školního věku,
- doprovod dítěte do zájmového kroužku, vyzvedávání dítěte z MŠ,
- jiná pomoc dítěti hodnocená pozitivně.

3.2.2.3 Příkladný čin

Čin, kdy dítě, mladistvý nebo klient vykoná skutek hodný příkladu a je společností hodnocen jako pozitivní. Jedná se např. o nezištnou pomoc druhému, vrácení nalezené věci, ochrana zdraví a majetku jiných osob apod.

Za příkladný čin je také považováno přijetí ke studiu, školní výsledky, reprezentace DD Dagmar, sportovní úspěchy, úspěch v soutěži a další (vždy bude posouzeno pedagogickou radou DD Dagmar).

4 Úhrada péče, kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Upravuje §27 - §33 zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění.

4.1 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení (§27 - §30 zákona o ÚV)

- a) Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních.
- b) V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku.
- c) V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.
- d) Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v §28 zákona o ÚV.
- e) Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.
- f) Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví (dále dle §28 zákona o ÚV).
- g) Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na určenou 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.
- h) Úhrada příspěvku musí být provedena nejpozději do 15 dne následujícího měsíce, příspěvek náleží zařízení již od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.

4.2 Kapesné

4.2.1 Výše kapesného, změna výše kapesného

Základní výše kapesného je stanovena ředitelem DD Dagmar na základě platného zákona (§2 nařízení vlády č. 460/2013, příloha k VŘ č. 5) a uvedena v příloze č. 4 k tomuto VŘ.

Pedagogická rada DD Dagmar může na základě návrhu kmenového vychovatele doporučit změnu výše kapesného u jednotlivých dětí v rozsahu stanoveném NV č. 460/2013 a metodickým pokynem MŠMT č. 31315/2017 (návaznost na hodnocení dětí) pro jednotlivé věkové kategorie na dobu 1 – 3 po sobě jdoucích měsíců. Změnu schvaluje ředitel.

Pravidla pro navržení změny výše kapesného

Ředitel při schvalování případné změny výše kapesného přihlédne k doporučení pedagogické rady vycházející z návrhu kmenových vychovatelů, kteří nejpozději k 5. kalendářnímu dni v měsíci předkládají pedagogické radě návrh na změnu výše kapesného na tento měsíc, jež zohledňuje Obecná kritéria pro hodnocení dětí (příloha k VŘ č. 1).

Za příkladné plnění, nebo neplnění kteréhokoliv z obecných kritérií se kapesné pro odpovídající věkovou kategorii může po schválení ředitelem (na základě návrhu pedagoga-

kmenového vychovatele) zvýšit až na maximální částku, nebo snížit až na minimální částku danou příslušným zákonem (§2 nařízení vlády č. 460/2013, příloha č. 5 k tomuto VŘ).

4.2.2 Termíny návrhů výše a výplaty kapesného

Kapesné je všem dětem a nezaopatřeným osobám navrhováno vždy nejpozději do 5. kalendářního dne v měsíci a vyplaceno nejpozději do 10. dne tohoto měsíce. Mimo termín do 3 dnů v průběhu měsíce ode dne přijetí dítěte do zařízení.

4.2.3 Výplata kapesného

Kapesné vyplácí hospodářka DD Dagmar určeným kmenovým vychovatelům jednotlivých RS proti podpisu. Určení kmenoví vychovatelé dále provedou výplatu kapesného jednotlivým dětem dle rozpisu proti podpisu.

Za děti mladší 10 let přebírá kapesné pověřený kmenový vychovatel rodinné skupiny.

Podrobnosti výplaty kapesného upravuje vnitřní směrnice Kapesné dětí a klientů DD Dagmar.

4.2.4 Uložení kapesného do úschovy

Dle § 23 odst. 1 písm. g) zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění je ředitel zařízení oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí mimo jiné převzít od dítěte do dočasné úschovy finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného § 31 tohoto zákona. Toto oprávnění ředitel zařízení deleguje na kmenové vychovatele.

Dětem do 10 let věku je kapesné ukládáno do společné uzavíratelné kasy rodinné skupiny.

Děti starší 10 let mohou k uložení kapesného zvolit společnou uzavíratelnou kasu rodinné skupiny, nebo osobní uzavíratelnou schránku.

Podrobnosti ukládání kapesného upravuje vnitřní směrnice Kapesné dětí a klientů DD Dagmar.

4.2.5 Výchovný záměr DD Dagmar pro nakládání s kapesným

Výchovným záměrem DD Dagmar je vézt děti k účelnému nakládání s finančními prostředky, zodpovědnosti splácet finanční závazky (dluhy, půjčky) a spoření.

Kmenoví vychovatelé v rámci finanční gramotnosti doporučují dětem postupy, jak nakládat s financemi. Motivují je ke spoření (vánoční dary, kapesné během letních táborových pobytů apod.) a pomáhají jim s organizací splátek v případech, kdy jsou děti povinny splácet dluhy, vzniklou škodu, pokuty apod.

U dětí mladších 10 let kmenoví vychovatelé dohlížejí nad přiměřeným a účelným vynakládáním finančních prostředků ve prospěch dětí a naplnění jejich potřeb. Kmenoví vychovatelé vedou v informačním systému EVIX dokumentaci o účelu čerpání

4.2.6 Osobní dary

Dítěti a nezaopatřené osobě, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem.

Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

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

Konkrétní výši a podobu daru navrhuje kmenový vychovatel dané rodinné skupiny, schvaluje ředitel zařízení.

Hodnoty osobních darů pro jednotlivé věkové kategorie jsou uvedeny v příloze č. 4 k tomuto VŘ.

Za obvyklé příležitosti se považují např.:

- příkladný nebo výjimečný čin, nezištná pomoc apod.,
- Vánoce,
- dobré školní výsledky (pochvala třídního učitele nebo ředitele školy),
- úspěšné ukončení školního roku,
- dovršení věku 18 let.

4.2.7 Věcná pomoc (odchodné)

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení, a to z důvodu dosažení zletilosti (nebo dosažení věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění a podle hledisek stanovených Vnitřním řádem (viz níže) poskytne věcná pomoc, nebo jednorázový peněžitý příspěvek (nebo kombinace věcné pomoci a jednorázového peněžitého příspěvku) dle příloh č.4 a č.7 k tomuto VŘ.

Při odchodu dítěte Pedagogická rada rozhodne, jakou konkrétní pomoc a v jaké výši dítěti dětský domov poskytne.

Ve svém rozhodování bude brát v úvahu tato hlediska:

- dobu setrvání dítěte v DD
- příjmy dítěte (aktuální zůstatek na běžném účtu)
- kam dítě odchází (do rodiny, samostatné bydlení, startovací byt atd.)
- dosavadní chování a motivace (výchovné hledisko)
- dosažené vzdělání

Postup pro stanovení odchodného upravuje vnitřní směrnice DD Dagmar „Odchodné dětí a klientů DD Dagmar“.

5 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

5.1 Náplně činnosti a postupy zaměstnanců dětského domova

5.1.1 Postup při přijímání dětí

- a) Do dětského domova jsou přijímány děti na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření. O vlastním přijetí dítěte do DD rozhoduje vždy ředitel zařízení, a to v součinnosti s OSPOD.
- b) Vlastní přijetí (převzetí dítěte) zajišťuje sociální pracovníce nebo ředitelem pověřený vychovatel/ka.
- c) Sociální pracovníce nebo pověřený vychovatel/ka převezme při přijetí dítěte od pracovníka OSPOD nebo osoby odpovědné za výchovu pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření soudu (bez příslušného rozhodnutí soudu dítě zásadně nemůže přijmout) a postupuje následovně:
 - vizuálně zkontroluje stav dítěte, seznámí se s aktuálním zdravotním stavem, zdravotní dokumentací a následně provede záznam do jeho spisu,
 - zkontroluje věci, se kterými dítě do dětského domova přichází, provede jejich soupis - založí do spisu,
 - při přijetí dítěte k pobytu do dětského domova předkládá orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo osoba odpovědná za výchovu osobní list, rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas, jakož i poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky. Dále předává průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do diagnostického zařízení pro výkon ÚV ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte. Není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte na základě předběžného opatření předložit některé z výše uvedených dokladů, s výjimkou rozhodnutí o předběžném opatření a písemného vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte, zajistí orgán sociálně-právní ochrany dětí jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně,
 - zajistí neprodleně lékařskou prohlídku dítěte,
- d) Provede s dítětem vstupní pohovor. Zařadí dítě do rodinné skupiny, seznámí s organizací a s režimem zařízení a s kmenovým vychovatelem.
- e) Po převzetí je dítě svěřeno do péče kmenového vychovatele, který ho seznámí s jeho právy a povinnostmi, bezpečnostními předpisy v domově, vnitřním řádem domova, s ostatními dětmi a vlastním chodem domova. Přidělí mu lůžko, osobní skříňku a osobní potřeby.
- f) Pedagogický pracovník, určený ředitelem zařízení, zpracuje program rozvoje osobnosti dítěte na základě komplexní diagnostické zprávy. Zpráva je zpracována ve spolupráci s odborným zaměstnancem diagnostického ústavu, který nejméně dvakrát ročně ověřuje účelnost a výsledky výchovně vzdělávací činnosti v zařízení. Současně ředitel zařízení zajistí, aby se s programem seznámili všichni pedagogičtí pracovníci zařízení.

5.1.2 Postup při přemísťování dětí

O přemístění dítěte na do jiného zařízení ústavní výchovy rozhoduje soud.

Při přemísťování dítěte z DD Dagmar do jiného zařízení, kdy je převezeno na místo určené soudem, jej vždy doprovází sociální pracovníce nebo ředitelem pověřená osoba.

Při přemísťování dítěte do jiného zařízení, ke kterému dojde v DD Dagmar, zodpovídá za předání a vyřízení administrativy sociální pracovník DD Dagmar, nebo ředitelem pověřená osoba.

Ředitel zařízení, nebo v jeho nepřítomnosti jím pověřený vedoucí vychovatel/ka, v případě přemístění dítěte do jiného ústavního zařízení dále postupuje dle ustanovení § 29 odst. 6 písm. g) zákona č. 359/1999 Sb., v platném znění, o sociálně-právní ochraně dětí.

5.1.3 Postup při propouštění dětí a nezaopatřených osob

- a) při zrušení ústavní výchovy příslušným soudem dítě odchází buď do vlastní biologické rodiny, nebo do náhradní rodinné péče (rozhodnutí musí vykonatelné. V tomto případě si dítě přebírá rodič nebo osoba uvedená v rozhodnutí soudu,
- b) v případě zletilosti dítěte, pokud v zařízení nesetrvá na základě písemné smlouvy o dobrovolném pobytu do doby ukončení přípravy na povolání, odchází zletilý samostatně, po dohodě je možné zajistit dopravu do místa jeho budoucího pobytu,
- c) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci, ředitel předběžně projedná další postup se zákonnými zástupci, příslušným OSPOD, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu (§ 24, odst. 1, písm. f), z projednání bude pořízen písemný zápis,
- d) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem, je dítě předáno rodičům osobně v zařízení.

5.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Vedení dětského domova a sociální pracovníce spolupracují zejména s:

- pracovníky orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále OSPOD). Předmětem je zejména spolupráce v oblasti informací a péče o děti s nařízenou ústavní výchovou z jejich spádové oblasti, pomoc při realizaci kontaktů s vlastní rodinou dítěte. DD vždy neprodleně informuje oddělení náhradní rodinné péče příslušného KÚ o možnosti svěřením konkrétního dítěte do pěstounské péče nebo do osvojení,
- soudy a státním zastupitelstvím,
- školami a školskými zařízeními, která děti navštěvují.

5.3 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Po opuštění zařízení je dítěti a zletilým zajišťována pomoc ve formě:

- sociálně právního poradenství v případě, že o to dítě nebo zletilý požádá,
- spoluúčasti při jednáních na úřadech a institucích v případě, že o to dítě nebo zletilý požádá,
- dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací (§ 33 zákona o ÚV).

6 Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

Ředitel DD vypracovává roční plán práce, kde určuje základní úkoly ve všech oblastech výchovy. Tento dokument obsahuje jednoznačné úkoly pro pedagogický úsek a je předlohou pro pravidelné plány rodinných skupin.

6.1 Organizace výchovných činností

Výchovná činnost je organizována ve 3 samostatných rodinných skupinách. Práce skupiny vychází z ročního plánu práce a je konkretizována v týdenních plánech práce. Pro každé dítě je do 3 měsíců po přijetí do zařízení vypracován kmenovými vychovateli Program rozvoje osobnosti dítěte (dále PROD), který je vyhodnocován a aktualizován vždy po 6 měsících. V případě dosažení zletilosti dítěte se do 1 měsíce provede závěrečná revize PROD.

6.2 Organizace vzdělávání dětí

6.2.1 Umístění do škol

Spádovou školou pro děti umístěné do DD Dagmar plní povinnou školní docházku je Základní škola a Mateřská škola Brno, náměstí Svornosti 7, p.o.

Děti DD Dagmar navštěvují ZŠ a MŠ dle aktuální situace v obsazenosti školských zařízení co nejbližší dětského domova. Při přemístění dítěte během školního roku je vždy přihlédnuto ke všem okolnostem, které by mohly zásadním způsobem ovlivnit jeho vzdělávání (vzdálenost školy od DD Dagmar, navštěvovaný ročník, termín pololetí a ukončení školního roku apod.). Děti po ukončení povinné školní docházky navštěvují střední školu dle své volby (s přihlédnutím k případným požadavkům zákonných zástupců dítěte) a výsledku přijímacího řízení.

Dítěti může být dle § 23, odst. 1, písm. c) zákona o ÚV povoleno přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním. O tomto povolení vždy individuálně rozhoduje ředitel.

6.2.2 Distanční vzdělávání

V případech, kdy výuka v kmenových školách dětí a klientů DD Dagmar probíhá formou distančního vzdělávání (dále DS), zabezpečuje DD Dagmar:

- technické vybavení pro DS (PC, notebooky apod.),
- pedagogický dohled při DS žáků ZŠ v budově DD Dagmar,
- pedagogický dohled při DS studentů po splnění povinné školní docházky na vyžádání ze strany studentů, nebo jejich kmenové školy

DD Dagmar nenese odpovědnost za:

- úroveň a kvalitu obsahu DV ze strany kmenových škol,
- plnění úkolů daných studentům OU, SOU, SŠ, VOŠ, VŠ a dalších s již splněnou povinnou školní docházkou.

6.2.3 Příprava na vzdělávání, plnění školních úkolů a povinností

Příprava na vyučování a plnění úkolů daných kmenovými školami poskytujícími vzdělávání je součástí denního programu.

Děti jsou povinny samostatně předkládat jim zadané úkoly k plnění pedagogickým pracovníkům DD Dagmar.

Příprava na vyučování a plnění úkolů probíhá samostatně, nebo pod dohledem pedagogického pracovníka DD Dagmar.

Děti jsou povinny předložit splněný úkol ke kontrole.

Děti jsou povinny na pokyn pedagogického pracovníka prokázat úroveň přípravy na vyučování, tzv. přezkoušení znalostí.

V případě, že děti nemají splněny dané úkoly v zadaných termínech, nevzniká jim nárok na osobní volno.

6.3 Organizace zájmových činností

Organizaci zájmové činnosti v rámci dětského domova zajišťují vychovatelé dle rozdělení úkolů v Plánu práce (organizací sportovní zájmové činnosti v rámci dětského domova je zpravidla pověřen konkrétní vychovatel. Těchto sportovních aktivit se mají možnost zúčastnit děti ze všech rodinných skupin. Výtvarnou a rukodělnou výchovu vede (koordinuje) rovněž zpravidla pověřený vychovatel).

Další zájmová činnost závisí na vlastním výběru dětí s přihlédnutím k individuálním vlastnostem jednotlivců, nadání a talentu. Je možné účastnit se aktivit v rámci obce pořádaných jinými zařízeními, či subjekty.

6.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

V zařízení je pověřeným vychovatelem vypracován Minimální preventivní program (MPP), který je každoročně vyhodnocen, aktualizován a projednán Pedagogickou radou (zpravidla v rámci školního roku).

Na jeho základě každá rodinná skupina do svého plánu zařazuje výchovné a vzdělávací prvky týkající se oblasti rizikového chování. V rámci MPP je prováděna primární, sekundární a terciární prevence.

Nedílnou součástí je organizování aktivní zájmové volnočasové činností dětí a mládeže v DD se zaměřením na prevenci.

7 Organizace péče o děti v zařízení

O každou ze tří rodinných skupin pečují dva kmenoví vychovatelé, kteří jsou zároveň pro jednotlivé děti tzv. „klíčovými“ pracovníky (např. odpovědnost za vedení dokumentace konkrétního dítěte apod.). Noční službu zajišťují v celém zařízení čtyři noční vychovatelé (pedagogičtí pracovníci-asistenti pedagoga). V průběhu 24 hodin zajišťují péči o děti zpravidla 3 kmenoví vychovatelé a 2 noční vychovatelé.

7.1 Zařazení dětí do rodinných skupin nebo výchovných skupin

Děti jsou rozděleny do 3 rodinných skupin. Při zařazování do nich je přihlédnuto k sourozeneckým vazbám a aktuálním kapacitním možnostem jednotlivých rodinných skupin.

Klienti se smlouvou o dobrovolném pobytu zůstávají i po dovršení plnoletosti a případném přemístění do tzv. startovního evidenčně vedení v RS, ve které byli zařazeni před dovršením plnoletosti.

7.2 Kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky a startovního bytu

Každá Rodinná skupina obývá jednu bytovou jednotku, proto jsou kritéria totožná s bodem 7.1.

Kritériem pro umístění konkrétních dětí/nezaopatřených osob do startovního bytu v budově dětského domova je individuální zhodnocení těchto faktorů: věk, úroveň sociálních dovedností, úroveň vzdělání, zdravotní stav, délka pobytu v zařízení a další podstatné okolnosti o osobnosti klienta a jeho aktuální rodinné situaci. Posouzení výše uvedeného vždy projedná Pedagogická rada a případně rozhodne o přemístění. Do startovního bytu mohou být umístěny děti po dovršení 16 roku věku.

Do startovních bytů mimo budovu dětského domova jsou přednostně umísťováni klienti s platnou smlouvou o Dobrovolném pobytu v zařízení. Kritériem pro umístění konkrétních nezaopatřených osob do startovních bytů jsou totožná s kritérii pro umístění konkrétních dětí/nezaopatřených osob do startovního bytu v dětském domově.

7.3 Ubytování dětí

Každá rodinná skupina má k dispozici zcela vybavenou bytovou jednotku. Veškeré prostory odpovídají normám a platným předpisům.

V dětském domově je 2. patře zřízena samostatná bytová jednotka pro děti/nezaopatřené osoby, které se připravují na odchod ze zařízení, tzv. startovní byt.

Na základě uzavření smlouvy O dobrovolném pobytu může být nezaopatřeným osobám poskytnuto ubytování v garsoniérách na ul. Voroněžská a Vychodilova, které jsou součástí dětského domova – odloučené pracoviště.

7.4 Materiální zabezpečení

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

1. plné přímé zaopatření, a to:
 - a) stravování, ubytování a ošacení,
 - b) učební potřeby a pomůcky,
 - c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
 - d) úhrada nákladů na zdravotní péči (nehradí-li zdravotní pojišťovna),
 - e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
 - f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

2. dále lze hradit dětem:
 - g) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
 - h) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a volnočasovou činnost,
 - i) náklady na soutěžní akce a rekreace,
 - j) náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu,

Kritériem pro úhrady dle bodu 2. dosažená úroveň plnění úkolů stanovených vnitřním řádem, pokynů vychovatele, plnění školních povinností dítětem a dalších. Hrazení dle bodu 2. schvaluje ředitel (případně jeho zástupce dle bodu 1.5 tohoto VŘ) na základě návrhu klíčového pracovníka.

7.5 Finanční prostředky dětí

- Kapesné dětí (dále viz bod 4.2 tohoto VŘ), které je pravidelně měsíčně vypláceno dle § 31 zákona o ÚV. Kapesné je vypláceno v hotovosti a jednorázově. Způsob hospodaření s kapesným je plně v kompetenci dítěte,
- osobní dary,
- 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 o ÚV příspěvek na úhradu péče a zůstatek je ukládán na osobní účet, do zletilosti dítěte lze s těmito prostředky nakládat pouze se souhlasem dítěte,
- vlastní příjem dětí – brigády apod.

7.6 Systém stravování

Stravování v dětském domově je zajišťováno vlastní školní jídelnou s kapacitou 50 jídel.

V rámci výchovné činnosti si každá skupina pravidelně připravuje předem určené jídlo podle potřeby (tedy v době, kdy se nevaří v centrální kuchyni). Rozpis služeb kuchařů vypracovává hospodář - vedoucí školní jídelny, schvaluje ředitel.

Obědy dětem navštěvujícím MŠ, ZŠ a SŠ jsou zajišťovány dle okolností (rozvrh hodin, zájmová činnost apod.) prostřednictvím příslušné školní jídelny. Stravování dětí, které ukončily povinnou školní docházku, a jimž bylo povoleno přechodné ubytování mimo DD, je zabezpečeno na základě smlouvy s příslušnou školní jídelnou.

7.7 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

V případě neplánovaného dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení zajistí vedení dětského domova všemi dostupnými prostředky tuto péči u jiných subjektů (školská zařízení, soukromé subjekty poskytující stravovací a ubytovací služby apod.), o čemž bezodkladně informuje zřizovatele prostřednictvím ředitele (nebo jeho zástupce).

7.8 Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Organizace dne je uvedena v příloze k tomuto VŘ č. 2.

Organizace dne v době volných dnů je uvedena v příloze k tomuto VŘ č. 3.

7.9 Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, kontakt s rodiči, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

7.9.1 Vycházky

Samostatné vycházky probíhají každodenně v závislosti na plánované organizaci dne, zpravidla mimo areál DD Dagmar.

Děti od 7 let tráví samostatnou vycházku v době osobního volna nejpozději do 18 hod.

Pro děti od 7 do 10 let trávící samostatnou vycházku mimo areál dětského domova je „doporučen“ doprovod vychovatele nebo dalšího dítěte staršího 18 let.

Službu konající denní vychovatel je po zvážení okolností oprávněn udělit tzv. „prodlouženou vycházku“ dětem ve věku 12 – 15 let v době od 18 do 20 hodin, dětem ve věku 15 – 16 let v době od 18 do 22 hodin a dětem starším 17 let v době od 18 do 23. 59. Na udělení prodloužené vycházky nemají děti právní nárok (vyjma udělení opatření ve výchově dle 3.2 tohoto VŘ– mimořádná vycházka).

Vycházky přesahující půlnoc jsou udělovány klientům starším 18 let výhradně ředitelem zařízení, případně jeho zástupcem.

7.9.1.1 Nárok na samostatnou vycházku mají všechny děti starší 7 let v době osobního volna po:

- splnění daných povinností a úkolů a jejich následné kontrole pedagogickým pracovníkem DD Dagmar,
- ukončení akce organizované DD Dagmar (společný výlet, přednášky, kulturní vystoupení apod.) a následné domluvě se službu konajícím pedagogickým pracovníkem,
- uvědomění službu konajícího pedagogického pracovníka a jím následného posouzení okolností (zdravotní stav atd. – viz bod 7.9.1.2).

7.9.1.2 Postup pedagogického pracovníka při schvalování vycházek

- Vychovatel se s dítětem domluví na čase příchodu zpět do DD Dagmar,
- při rozhodování vychovatele o udělení souhlasu s vycházkou jsou vždy respektovány zásady zákonnosti, předvídatelnosti a individualizace,
- vychovatel vždy přihlédně k aktuálnímu zdravotnímu a psychickému stavu dítěte,
- vychovatel vyhodnotí oblečení dětí v závislosti na počasí a je oprávněn neudělit volnou vycházku v případě, kdy oblečením dětí neodpovídá aktuálním povětrnostním podmínkám,
- před vycházkou dítě poučí o bezpečnosti silničního provozu, o vhodném chování na veřejnosti, o škodlivosti kouření apod.

V případě porušení povinností a dalších ustanovení Vnitřního řádu mohou být dle bodu 3.2.1 volné vycházky formou výchovného opatření dočasně zkráceny, nebo zakázány.

Vychovatel se s dítětem domluví na čase příchodu a na místě pobytu, u mladších dětí se doporučuje doprovod staršího odpovědného dítěte. U dětí starších a zletilých se však také posuzují vycházky (místo, čas) s ohledem na jejich individuální schopnosti, samostatnost, odpovědnost, zdravotní stav a další okolnosti mající vliv.

7.9.2 **Návštěvy**

Návštěvy v dětském domově nejsou termínově omezeny, ale je vhodné si termín dohodnout předem s ředitelem, zástupcem ředitele, vedoucí vychovatelkou nebo kmenovými vychovateli, z důvodu možného narušení výchovné činnosti rodinných skupin a programu konaného mimo dětský domov.

Návštěva se zdržuje v místnosti pro ně určené („herna“) nebo v letních měsících na zahradě. Se svolením kmenového nebo pověřeného službu konajícího vychovatele, může dítě odejít i mimo areál DD. Ve výjimečných případech (např. oslava narozenin, doučování a pokud to umožňuje program RS a nebude narušeno soukromí ostatních dětí) může být návštěvě povolen pobyt v prostorách RS, které navštívené dítě obývá.

O každé návštěvě provede vychovatel/ka záznam do Knihy návštěv. Pro návštěvy platí v budově a areálu DD Dagmar přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů. Návštěvy respektují režim dětského domova a platný vnitřní řád. Při nedodržování těchto pravidel lze návštěvy omezit nebo i zakázat (§ 23, odst. 1, písmeno e) zákona o ÚV.

Bez předchozí domluvy nejsou povoleny návštěvy v DD po 18 hodině.

7.9.3 **Pobyt u rodičů, či jiných osob**

Pobyt dětí u rodičů, či jiných osob, je umožněn na základě podání písemné, nebo ústní (telefonické) žádosti rodičů u příslušného OSPOD dítěte, jejího schválení pověřeným pracovníkem OSPOD a následném schválení ředitelem dětského domova (nebo jeho pověřeným zástupcem dle bodu 1.5 tohoto VŘ).

Žádost o povolení návštěvy u rodičů a osob odpovědných za výchovu je umístěna na www.dddagmar.cz v sekci úřední deska/formuláře.

7.9.4 Přechodné ubytování mimo zařízení

O povolení pobytu rozhoduje ředitel dětského domova (nebo jeho pověřený zástupce) vždy individuálně u jednotlivého dítěte.

7.9.5 Telefonické kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami odpovědnými za výchovu a evidence písemností

Rodiče mohou s dětmi udržovat písemný, elektronický i telefonický kontakt, a to v souladu s režimem DD a tímto vnitřním řádem. Dětem mohou osoby odpovědné za výchovu, či jiné osoby, volat zpravidla v době mezi 15,30 a 20,00 hodinou, a to buď na pevnou linku (541 212 627) a na mobilní telefon zařízení (606 288 213), nebo na mobilní telefon dítěte.

Z výchovných a organizačních důvodů jsou stanovena pravidla užívání smartphonů - mobilních telefonů dětí (viz příloha k VŘ č. 6), která jsou osoby odpovědné za výchovu povinny respektovat.

Došlá i odeslaná korespondence dětí se eviduje v Podacím deníku - neotevřená. Dopisy, kde si děti hradí poštovné ze svých prostředků, nejsou evidovány.

7.10 Spoluspráva dětí

Na pravidelných týdenních shromážděních RS se probírají děti a vychovatelé průběh uplynulého týdne, školní výsledky, probíhá sebehodnocení apod. Děti jsou seznámeny s připravovanými akcemi, dalším programem a aktuálními změnami v DD, včetně různých hospodářských opatření, nařízení ředitele apod.

Problémy chodu domova řešíme společně. Děti mají právo vyjádřit své názory na různá zamýšlená opatření. Tato forma dětské spolusprávy je v našich podmínkách malého zařízení vhodnější než systém dětmi zvolených zástupců.

Každé odpoledne zpravidla od 15:00 do 16:30 je čas ředitele vyhrazen výhradně dětem a jejich problémům. V tomto termínu si mohou děti přijít řešit jakékoliv osobní záležitosti samy, bez účasti vychovatele/ky.

7.11 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Nejpozději půl roku před dosažením zletilosti je dítě písemně seznámeno s možností setrvat v zařízení i po dosažení zletilosti, pokud se bude dále připravovat na budoucí povolání - studovat. Dítě má možnost se svobodně rozhodnout a o tomto rozhodnutí informovat vedení dětského domova. O tomto rozhodnutí je informován i příslušný kurátor oddělení soc. právní ochrany dětí.

Pokud se dítě rozhodne v domově dobrovolně setrvat do doby dokončení přípravy na povolání, je s ním uzavřena smlouva o Dobrovolném pobytu, která obsahuje základní náležitosti:

- a) podmínky pobytu zletilého nezaopatřeného dítěte v zařízení,
- b) způsob úhrady nákladů na pobyt dítěte v dětském domově,
- c) práva a povinnosti zletilého dítěte v době jeho pobytu v dětském domově,
- d) povinnosti zařízení vůči zletilým nezaopatřeným osobám - o rozsahu poskytování plného a přímého zaopatření, a to dle podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a vedením dětského domova,
- e) podmínky, za jakých lze od smlouvy odstoupit.

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

Děti a nezaopatřené osoby postupují v případě využití svého práva dle **bodu 2.1.1. „Práva dětí“**, **písm. i)** tohoto VŘ tak, že kdykoliv v době přítomnosti ředitele jej požádají o ústní projednání svého požadavku a společně navrhnou další postup. Požadavky lze také podat písemně osobním předáním k rukám řediteli.

V době jeho nepřítomnosti zastupuje ředitele vedoucí vychovatel/ka, nebo jim bude umožněn telefonický hovor řediteli zařízení pomocí služebního telefonu, a to kdykoliv.

Pedagogickým pracovníkům předávají děti/nezaopatřené osoby všechny podněty ústně.

Podněty směřující dozorujícímu státnímu zástupci předají pomocí kontaktů, které jsou umístěny v každé RS na informační tabuli.

Postup při podání, vyřízení a evidenci stížnosti dále upravuje interní předpis „Směrnice upravující způsob vyřizování stížností“.

8 Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

Na počátku každého školního roku, před jarními a hlavními prázdninami, dlouhodobými i krátkodobými pobyty mimo zařízení a samostatnými vycházkami jsou všechny děti poučeny o bezpečnosti a ochraně zdraví. Toto poučení provádí nejprve metodik prevence a dále kmenoví vychovatelé rodinných skupin, o čemž provádí zápis, který obsahuje osnovu poučení, jmenný seznam dětí, jméno školitele a datum konání poučení. Tento zápis je ukládán v deníku výchovných činností jednotlivých rodinných skupin.

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

Před každou sportovní, kulturní, pracovní a jinou akcí (výlet, exkurze apod.) či neobvyklou situací, která by mohla být z hlediska bezpečnosti riziková, provádí vychovatel/ka zvláštní poučení dětí (zápis do sešitu hlášení).

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

Součástí každého poučení je ověření znalostí a pochopení informací ústní formou.

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Základní zdravotní i preventivní péči poskytuje dětem obvodní dětská a dorostová lékařka v Brně, pracoviště Horova 28 a, tedy v místě blízkém dočasnému bydlišti dětí. Děti navštěvují lékaře vždy v doprovodu dospělého zaměstnance DD. Žáci středních škol mohou vyhledat lékaře v místě školy a požádat o ošetření, zpravidla však následně navštěvují dětského a dorostového lékaře na Horově ulici.

Odborná vyšetření a další péče je dětem poskytována na základě doporučení lékaře.

O druhu onemocnění a podávání léků vedou kmenoví vychovatelé dětí záznam v programu EVIX.

Za vedení osobní zdravotní dokumentace dětí odpovídá sociální pracovnice.

V rámci prevence a na základě doporučení lékaře absolvují děti preventivní programy, ozdravné pobyty a preventivní očkování.

8.2 Prevence rizik při pracovních činnostech

Pro pracovní činnost dětí platí pravidla BOZP. Děti jsou poučeny o bezpečném chování, na jejich činnost vždy dohlíží personál DD.

Dětský domov Dagmar má zpracován Minimální preventivní program.

8.3 Postup při úrazech dětí

Veškeré úrazy (i drobné) a jejich ošetření se zaznamenávají do knihy úrazů a informačního systému EVIX. Je na posouzení vychovatele, zda zvládne ošetření sám nebo zda je třeba volat pohotovost v případě úrazu. Další podrobný postup (lékárničky, telefony atd.) řeší plán První pomoci a Traumatologický plán.

8.4 Postup při onemocnění dětí

Při podezření na onemocnění dítěte vyhodnotí službu konající pedagogický pracovník závažnost nemoci a zajistí podání léků, v případě podezření na závažné ohrožení zdraví a života přivolá Rychlou zdravotnickou pomoc pomocí tísňové linky 155. Při infekčních onemocněních či nakažlivých chorobách většího rozsahu je vždy žádána pomoc Krajské hygienické stanice.

Denní služba – dle aktuálního zdravotního stavu nařídí dítěti klidový režim, podání běžně dostupných léků (např. léky pro zmírnění horečky) a vše, co vyhodnotí jako potřebné pro léčbu dítěte. V případě závažnější nemoci zajistí pro nemocné dítě vyšetření u obvodní dětské a dorostové lékařky a dále postupuje dle jejich pokynů. Službu konající pedagogický pracovník odpovídá za dodržení léčebného režimu a zajištění základních potřeb nemocného.

Noční služba – vyhodnotí závažnost onemocnění a v případě potřeby podá dostupné léky. Během noci monitoruje zdravotní stav dítěte a vyhodnocuje další postup. V případě, že se jedná o dítě mladší 15 let, informuje telefonicky denního vychovatele, který má následující den v rozpisu služeb stanoven dohled (tzv. nepřímá práce na pracovišti). U dětí s již nařízeným léčebným režimem postupuje dle pokynů denního vychovatele s ohledem na doporučení lékaře.

O zjištění podezření na nemoc, průběhu nemoci, podaných lécích a dalších okolnostech provede vždy zápis do informačního systému EVIX.

V případě, kdy byla k dítěti přivolána rychlá zdravotnická pomoc, informuje o tomto bez zbytečného odkladu ředitele DD Dagmar, nebo jeho zástupce.

Dohled nad nemocnými dětmi mladšími 15 let v době od 9 do 12 hodin zajišťuje pedagogický pracovník v rámci tzv. práce související s přímou pedagogickou činností dle rozpisu služeb.

8.5 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

V případě intoxikace dítěte personál zváží, zda je schopen pomoci dítěti sám, v případě, že nikoli, kontaktuje lékaře, případně Rychlou zdravotnickou pomoc. Následně bezodkladně informuje o situaci vedení DD Dagmar.

V daném případě personál zváží závažnost a naléhavost případu, dále se individuálně věnuje dítěti a kontaktuje psychologa. Současně bezodkladně informuje o situaci vedení. 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 ČR, lékaře, psychologa. Současně bezodkladně informuje o situaci vedení DD.

V naléhavém případě se pedagogický pracovník, obrátí telefonicky na Linku první pomoci, nebo na Krizové centrum.

8.6 Postup v případě nevrácení se dítěte z povoleného pobytu mimo zařízení, nebo útěku dítěte ze zařízení

- a) V případech uvedených v bodě 3.2.1.5 tohoto VŘ, kdy má dítě povolen pohyb (školní docházka, zájmová činnost, vycházka), případně pobyt mimo zařízení (tzv. dovolenka) a **nevrátí se v dohodnutou dobu**, neinformuje o místě svého současného pobytu a důvodu svého nevrácení se, službu konající vychovatel neprodleně začne zjišťovat důvod zdržení a místo pobytu. V těchto případech v co nejkratší době informuje ředitele (v případě nepřítomnosti nebo nedostupnosti ředitele vedoucí vychovatelku), který rozhodne o dalším postupu. Pokud se vychovateli nepodaří informovat ředitele (nebo vedoucí vychovatelku) o nedodržení stanovené doby návratu dítěte, ohlásí (dle bodu 1.5 tohoto VŘ) po posouzení všech okolností (znalost dítěte, dosavadních zkušeností a dalších podstatných informací a okolností) tuto skutečnost Policii ČR a to **nejpozději** po uplynutí **2** hodin od doby plánovaného návratu dítěte (u dětí mladších **12** let po uplynutí **1** hodiny).
- b) V případech, kdy se jedná **jednoznačně o útěk** (tzv. útěk přímý, viz bod 3.2.1.5.2 tohoto VŘ) informuje vychovatel, který útěk dítěte zjistil, v co nejkratší době ředitele (nebo vedoucího vychovatele/vychovatelku). Ten rozhodne o případném ohlášení útěku Policii ČR. Pokud se vychovateli nepodaří informovat ředitele (nebo vedoucího vychovatele/vychovatelku) o útěku, ohlásí **neprodleně** útěk Policii ČR sám (dle bodu 1.5 tohoto VŘ).
- c) Pedagogové DD Dagmar následně dle svých možností zajistí jiné formy pátrání po dítěti (s ohledem na věk dítěte) a případný návrat dítěte zpět do zařízení. Ve svém pátrání využije poznatky o širší rodině dítěte, jeho přátelích a dalších osobách, které s ním přicházejí do styku, a spolupracuje s orgány sociálně právní ochrany dítěte.
- d) V případě, kdy se dítě samo **vrátí** do zařízení, informuje o tomto jeho kmenový, nebo službu konající vychovatel (v noci pedagogický pracovník – asistent pedagoga) bez prodlení ředitele (nebo vedoucího vychovatele/vychovatelku) a v případě, kdy bylo po dítěti vyhlášeno pátrání, také Policii ČR).
- e) V případě, kdy ze strany Policie ČR dojde k vypátrání dítěte a jeho převozu zpět do dětského domova, je oprávněn jej převzít vychovatel, který byl ohlášením útěku pověřen ředitelem (nebo vedoucím vychovatelem/vychovatelkou), nebo kterýkoliv jiný službu konající pedagogický pracovník (dle bodu 1.5 tohoto VŘ). V případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka jej převezme sociální pracovnice dětského domova.
- f) V případě, kdy ze strany Policie ČR dojde k vypátrání dítěte a je nutné jej převzít na služebně Policie ČR, nebo jiném místě mimo dětský domov, určí ředitel (nebo vedoucí vychovatelka) pedagogického pracovníka, který dítě převezme.
- g) Po návratu dítěte zpět do DD je mu věnována náležitá individuální péče ze strany pedagogů, případně psychologa či jiného odborníka.
- h) O okolnostech útěku, tzn. zjištění, postupu, hlášení a dalších podstatných zkušenostech sepíše pedagogický pracovník zprávu do informačního systému EVIX. Útěk dítěte zaznamená dále do systému EVIX v sekci „Kniha denní evidence/pohyby dětí/jméno dítěte/útěk“.

- i) Ředitel zařízení, nebo v jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce, v případě útěku dítěte ze zařízení dále postupuje dle ustanovení § 29 odst. 6 písm. g) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí v platném znění.

8.7 Postup zaměstnanců DD Dagmar při zjištění trestné činnosti dětí

Za trestnou činnost je považován skutek, jímž ze strany dítěte, mladistvého, nebo klienta DD Dagmar dojde k zásahu do práv jiné fyzické (např. jiné dítě, zaměstnanec DD Dagmar, veřejnost), nebo právnické osoby (škola, DD Dagmar apod.) a nese znaky přestupku, nebo trestného činu.

V případě zjištění, že ze strany dětí, mladistvých nebo klientů DD Dagmar došlo v budově, areálu DD Dagmar, nebo během společné činnosti mimo areál DD Dagmar k události, která nese znaky přestupku, nebo trestného činu (viz bod 3.2.1.6 tohoto VŘ), učiní zaměstnanec veškeré možné kroky k zastavení takového jednání. Dále vyhodnotí závažnost události a možných následků a v co nejkratší době informuje o události ředitele, nebo jeho zástupce (dle bodu 1.5 VŘ).

Pokud věc nesnese odkladu, informuje zaměstnanec okamžitě složky integrovaného záchranného systému (Policie ČR, Záchraná služba, Hasiči) a v co nejkratší době ředitele DD Dagmar, nebo jeho zástupce.

V případě, že došlo k události nesoucí znaky přestupku nebo trestného činu, ale nedošlo k újmě na zdraví a životě osob, ani k závažné škodě na majetku (např. krádež hotovosti mezi dětmi DD Dagmar), tedy kde není oznamovací povinnost dle § 368 Trestního zákoníku, sepíše o tomto zaměstnanec záznam do informačního systému EVIX a dle závažnosti dané události informuje ředitele DD Dagmar, nebo jeho zástupce. Ředitel, nebo jeho zástupce, rozhodne v co nejkratší době o dalším postupu v dané věci.

V případě, že se zaměstnanec DD Dagmar dozví o spáchání přestupku, nebo trestného činu od jiné osoby, vyhodnotí závažnost události, sepíše o ní záznam do informačního systému EVIX a dle svého uvážení informuje ředitele DD Dagmar, nebo jeho zástupce. Pokud to situace a okolnosti události dovolí, sepíše na místě o události záznam s co nejvíce informacemi o události a nechá jej stvrdit podpisem oznamovatelem, nebo se pokusí získat kontakt na případné svědky události a oznamovatele.

V případě, že se zaměstnanec dozví informace o spáchání přestupku nebo trestného činu ze strany dítěte, mladistvého nebo klienta DD Dagmar a událost je již řešena ze strany některé ze složek integrovaného záchranného systému, informuje o tomto zaměstnanec v co nejkratší době ředitele DD Dagmar, nebo jeho zástupce, případně poskytne třetí straně kontakt na vedení DD Dagmar.

Za vyhodnocení závažnosti události, informování vedení DD Dagmar a vypracování zprávy o události zodpovídá zaměstnanec DD Dagmar, který tuto událost odhalil.

8.8 Postup při řešení krizových situací

Krizová situace – taková situace, kdy dochází k ohrožení zdraví a života dětí, klientů a zaměstnanců DD Dagmar, nebo ke škodě na majetku.

Zaměstnanec, který zjištěnou situaci vyhodnotí jako krizovou, se všemi dostupnými prostředky snaží zabránit v jejím pokračování. Ve svém rozhodování a konání postupuje tak, aby eliminoval vzniklé a hrozící další ohrožení života a zdraví a škodách na majetku na minimum. Postupuje dle krizového plánu DD Dagmar, zásad BOZP a PO. V případě potřeby informuje Integrované složky záchranného systému Jihomoravského kraje a následně vedení DD Dagmar.

O všech zásadních skutečnostech informuje co nejdříve vedení DD Dagmar a v rámci možností provede co nejdříve zápis do informačního systému EVIX.

9 Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád DD Dagmar je pravidelně aktualizován dle potřeb dětí, provozu, na základě změn zákonů, nařízení vlády apod. Aktualizace probíhají formou dodatků k VŘ.

Vnitřní řád je součástí interní dokumentace DD Dagmar. Ustanovení VŘ doplňují interní směrnice DD Dagmar a nařízení ředitele, které blíže a detailněji specifikují problematiku provozu a postupy zaměstnanců DD Dagmar.

Seznam příloh:

- 1. Obecná kritéria pro hodnocení dětí**
- 2. Organizace dne**
- 3. Organizace dne ve dnech pracovního volna**
- 4. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc**
- 5. Nařízení vlády č. 460/2013**
- 6. Používání smartphone - mobilních telefonů**
- 7. Hodnota a druhy odchodného**

Obecná kritéria hodnocení dětí

tato příloha k VŘ podrobně stanoví výchovná hlediska, na jejichž základě jsou děti hodnoceny.

1. Chování

- celkové chování v domově, a to k sobě navzájem i k dospělým,
- chování na veřejnosti, dodržování norem slušného chování, chování na společných akcích DD
- používání vulgárních výrazů, hádky,
- sociálně patologické jevy – lhaní, kouření, alkohol, krádeže

2. Plnění povinností v rámci domova

- dodržování norem stanovených VŘ DD Dagmar
- řádné a včasné plnění povinností a zadaných úkolů, výsledná úroveň
- aktivita, dobrovolnost, osobní přístup, pomoc ostatním (dětem i dospělým)

3. Pořádek

- udržování pořádku ve svých osobních věcech
- udržování pořádku v rámci rodinné skupiny, budovy a areálu DD Dagmar
- osobní hygiena
- udržování čistoty oblečení, úmyslné poškození oblečení, půjčování oblečení, převlékání do domácího oděvu
- samostatnost – drobné opravy oblečení, praní, žehlení apod.

4. Školní povinnosti

- výsledky ve škole odpovídající rozumovým schopnostem jedince
- hodnocení pedagogů,
- chování ve škole, pochvaly, ocenění, poznámky, důtky, snížené známky z chování
- snaha a samostatnost při přípravě do školy, plnění zadaných úkolů, zapomínání domácích úkolů
- samostatné dojíždění či docházení do školy

5. Dodržování dohod

- návraty z vycházek
- účast na společných akcích a dodržování dohodnutých pravidel
- nezaopatřené osoby, tzn. jedinci se „smlouvou o dobrovolném pobytu“ – dodržování pravidel daných smlouvou, respektování pokynů vychovatelů a zaměstnanců DD

6. Výjimečný čin

- samostatná činnost nad rámec svých povinností
- kladný/záporný skutek
- příkladná pomoc slabším, starším a jinak znevýhodněným osobám
- hrubé porušení společenských norem

Organizace pracovního dne

6:30 – 7:00	buzení dětí školního a předškolního věku, studující individuálně
6:45 – 7:15	ranní hygiena
7:00 – 7:30	snídaně
7:30 – 7:45	odchod dětí do školy, doprovod dětí do MŠ
12:00 – 14:30	oběd (dle příchodu dětí do RS)
12:45 – 15:30	osobní volno dětí, zpravidla 30 min po příchodu, příprava do vyučování a zájmová činnost dle plánu
15:30 – 15:45	svačina
15:45 – 17:45	pobyt na zahradě, individuální příprava na vyučování, zájmová činnost, osobní volno, vycházky
18:00 – 18:30	večeře
18:30 – 21:00	osobní hygiena, individuální zájmová činnost, úklid dle rozpisu služeb, individuální příprava na vyučování
20:30	výdej II. večeře
20:00 – 23:00	večerka (dle věku dětí)

(uložení dětí ke spánku dle věku - rozpis ve vychovatelně)

Plán dne je možné jednorázově upravit na základě rozhodnutí vedení DD Dagmar, nebo kmenových vychovatelů. Změna je možná pouze v případě individuálních potřeb dítěte, plánované společné činnosti, nebo z provozních důvodů.

Organizace dne ve dnech pracovního volna

7:30 – 9:00	buzení dětí, ranní hygiena, snídaně
9:00 – 12:00	společný program dle plánu, osobní volno
12:00 – 12:30	oběd
12:30 – 15:30	společný program dle plánu, osobní volno, vycházky
15:30 – 15:45	svačina
15:45 – 18:00	individuální zájmová činnost, příprava večeře, os. volno, vycházky
18:00 – 19:00	večeře
19:00 – 21:00	osobní hygiena, individuální zájmová činnost, úklid dle rozpisu služeb
20:30	výdej II. večeře
20:00 – 23:00	večerka (dle věku dětí)

(uložení dětí ke spánku dle věku - rozpis ve vychovatelně)

Plán dne je možné jednorázově upravit na základě rozhodnutí vedení DD Dagmar, nebo kmenových vychovatelů. Změna je možná pouze v případě individuálních potřeb dítěte, plánované společné činnosti, nebo z provozních důvodů.

Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb. o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy

stanovím

s účinností od 1. 4. 2014 základní výši kapesného:

- a) 60,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 150,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let,
- c) 240,- Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let,
- d) 390,- Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

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

- a) 1200,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 1600,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- c) 2000,- Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

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 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, činí **nejvýše** 25 000 Kč.

Nařízení vlády č. 460/2013

o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy

Vláda nařizuje podle § 41 odst. 2 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 nálezu Ústavního soudu vyhlášeného pod č. 476/2004 Sb. a zákona č. 333/2012 Sb.:

§ 1

Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy činí za kalendářní měsíc

- a) 1113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 1503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- c) 1742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

§ 2

Výše kapesného činí za kalendářní měsíc

- a) 40 až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
- c) 200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- d) 300 až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

§ 3

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

- a) 1740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 2140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- c) 2450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

§ 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 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, činí nejvýše 25000 Kč.

§ 5

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2014.

Používání Smartphone (mobilního telefonu)

1. Telefonování.
2. Využití Smartphone – používání sociálních sítí, aplikací a her (dále jen „Smartphone“).
3. Poslech hudby.
4. Fotografování.

1. Telefonování

1.1. Děti 0 – 6 let

Telefonování je povoleno pouze pod dohledem vychovatele se zajištěním soukromí, a to jak z vlastního telefonu, tak z telefonu DD Dagmar zpravidla **mezi 12:00 – 19:00**. O tomto provede po skončení směny záznam v programu EVIX. O odchozím hovoru z telefonu DD Dagmar provede vychovatel **VŽDY** písemný záznam do Sešitu hovorů.

1.2. Děti 7 – 12 let (1. stupeň ZŠ)

Telefonování z vlastního telefonu:

- Odchozí hovory: kdykoliv v době dle bodu „2. Smartphone“. Mimo tuto dobu v naléhavých případech (telefonování zákonným zástupcům a osobám odpovědným za výchovu) **po domluvě s vychovatelem zpravidla do 20:00**, telefonování řediteli DD Dagmar nebo jeho zástupci v naléhavých případech, které nesnesou odklad, **kdykoliv**.
- Příchozí hovory: kdykoliv v době dle bodu „2. Smartphone“. Mimo tuto dobu hovory od zákonných zástupců a osob odpovědných za výchovu kdykoliv s vědomím vychovatele. Vychovatel je oprávněn oznámit volající osobě případnou nevhodnost aktuálního hovoru z důvodu plnění povinností dítěte a domluvit s volající osobou čas dalšího hovoru, **nejpozději do 20:00 hodin**.
- Službu konající vychovatel je oprávněn změnit jednorázově toto nařízení dle vlastního uvážení. O tomto provede po skončení směny záznam v programu EVIX.

Telefonování z telefonu DD Dagmar:

- Odchozí hovory pouze zákonným zástupcům, osobám odpovědným za výchovu a jiným důležitým osobám (rodinný příslušník, lékař, třídní učitel apod.) **zpravidla do 20:00 hodin**, řediteli DD Dagmar (v nepřítomnosti jeho zástupci) v naléhavých případech, které nesnesou odklad, **kdykoliv**. O odchozím hovoru provede vychovatel **VŽDY** písemný záznam do Sešitu hovorů.
- Příchozí hovory dle domluvy s vychovatelem, **nejpozději do 20:00 hodin**.

1.3. Děti 12 – 16 let (2. stupeň ZŠ)

Telefonování z vlastního telefonu:

- Odchozí hovory: kdykoliv v době dle bodu „2. Smartphone“. Mimo tuto dobu v naléhavých případech (telefonování zákonným zástupcům a osobám odpovědným za

výchovu) **po domluvě s vychovatelem zpravidla do 20:30**, telefonování řediteli DD Dagmar nebo jeho zástupci v naléhavých případech, které nesnesou odklad **kdykoliv**.

- Příchozí hovory: kdykoliv v době dle bodu „2. Smartphone“. Mimo tuto dobu hovory od zákonných zástupců a osob odpovědných za výchovu kdykoliv s vědomím vychovatele. Vychovatel je oprávněn oznámit volající osobě případnou nevhodnost aktuálního hovoru z důvodu plnění povinností dítěte a domluvit s volající osobou čas dalšího hovoru, **zpravidla nejpozději do 20:30 hodin**.

- Službu konající vychovatel je oprávněn změnit jednorázově toto nařízení dle vlastního uvážení. O tomto provede po skončení směny záznam v programu EVIX.

Telefonování z telefonu DD Dagmar:

- Odchozí hovory pouze zákonným zástupcům, osobám odpovědným za výchovu a jiným důležitým osobám (lékař, třídní učitel apod.) **do 20:30**, řediteli DD Dagmar (v nepřítomnosti jeho zástupci) v naléhavých případech, které nesnesou odklad, **kdykoliv**. O odchozím hovoru provede vychovatel VŽDY písemný záznam do Sešitu hovorů.

- Odchozí hovory zákonným zástupcům a osobám odpovědným za výchovu **po 20:30** jsou povoleny pouze v případech, které nesnesou odkladu. O tomto provede službu konající vychovatel nebo asistent pedagoga VŽDY zápis do programu EVIX.

- Příchozí hovory dle domluvy s vychovatelem, **nejpozději do 20:30 hodin**. Po **20:30** jen v případech, které nesnesou odkladu. Službu konající vychovatel nebo AP jsou oprávněni posoudit, zda telefonát bude/nebude mít dopad na psychiku dítěte a zda se skutečně jedná o věc, která nesnese odkladu. V případě, že hovor s dítětem nemožný, dohodne s volajícím další termín hovoru a o celé situaci provede podrobný zápis do programu EVIX.

1.4. Děti 16 let – 18 let (po ukončení základního vzdělávání)

Telefonování z vlastního telefonu:

- Odchozí hovory: kdykoliv v době dle bodu „2. Smartphone“. Mimo tuto dobu **po domluvě s vychovatelem do dle věku stanovené večerky**, telefonování řediteli DD Dagmar nebo jeho zástupci v naléhavých případech, které nesnesou odklad, **kdykoliv**. V případě, kdy telefonující obývá pokoj s dítětem, které má v době hovoru nařízenou večerku, odebere se telefonující mimo tento pokoj.

- Příchozí hovory: kdykoliv v době dle bodu „2. Smartphone“. Mimo tuto dobu **do dle věku stanovené večerky**. V případě, kdy telefonující obývá pokoj s dítětem, které má v době hovoru nařízenou večerku, odebere se telefonující mimo tento pokoj.

Telefonování z telefonu DD Dagmar:

- Odchozí hovory pouze zákonným zástupcům, osobám odpovědným za výchovu a jiným důležitým osobám (lékař, třídní učitel apod.) **do 20:45**, řediteli DD Dagmar (v nepřítomnosti jeho zástupci) v naléhavých případech, které nesnesou odklad, **kdykoliv**. O odchozím hovoru provede vychovatel VŽDY písemný záznam do Sešitu hovorů.

- Odchozí hovory zákonným zástupcům a osobám odpovědným za výchovu **po 20:45** jsou povoleny pouze v případech, které nesnesou odkladu. O tomto provede službu konající vychovatel nebo asistent pedagoga VŽDY zápis do programu EVIX.

- Příchozí hovory dle domluvy s vychovatelem, **nejpozději do 20:45 hodin**. Po **20:45** jen v případech, které nesnesou odkladu. Službu konající vychovatel nebo AP jsou oprávněni posoudit, zda telefonát bude/nebude mít dopad na psychiku dítěte a zda se skutečně jedná

o věc, která nesnese odkladu. V případě, že hovor s dítětem neumožní, dohodne s volajícím další termín hovoru a o celé situaci provede podrobný zápis do programu EVIX.

1.5. Klienti se smlouvou o Dobrovolném pobytu

Telefonování z vlastního telefonu:

Bez omezení. V případě, kdy telefonující obývá pokoj s dítětem, které má v době hovoru nařízenou večerku, odebere se telefonující mimo tento pokoj.

Telefonování z telefonu DD Dagmar:

- Odchozí hovory pouze zákonným zástupcům a osobám odpovědným za výchovu **do 20:45**, řediteli DD Dagmar (v nepřítomnosti jeho zástupci) v naléhavých případech, které nesnesou odklad, **kdykoliv**. O odchozím hovoru provede vychovatel **VŽDY** písemný záznam do Sešitu hovorů.
- Odchozí hovory zákonným zástupcům a osobám odpovědným za výchovu **po 20:45** jsou povoleny pouze v případech, které nesnesou odkladu. O tomto provede službu konající vychovatel nebo asistent pedagoga **VŽDY** zápis do programu EVIX.
- Příchozí hovory dle domluvy s vychovatelem, **nejpozději do 20:45 hodin**. Po **20:45** jen v případech, které nesnesou odkladu. Službu konající vychovatel nebo AP jsou oprávněni posoudit, zda telefonát bude/nebude mít dopad na psychiku klienta a zda se skutečně jedná o věc, která nesnese odkladu. V případě, že hovor s dítětem neumožní, dohodne s volajícím další termín hovoru a o celé situaci provede podrobný zápis do programu EVIX.

2. Smartphone

Používáním Smartphone se ve smyslu tohoto nařízení rozumí využití aplikací a her instalovaných v přístroji. Netýká se telefonování, poslechu hudby, fotografování a kontaktu se zákonnými zástupci a osobami odpovědnými za výchovu prostřednictvím komunikačních aplikací (SMS, Messenger, WhatsApp, Viber apod.).

2.1. Používání Smartphone v budově a areálu DD Dagmar

Smartphone NENÍ POVOLENO používat v koupelnách a na toaletách!

2.1.1. Používání Smartphone je v prostorách DD Dagmar POVOLENO v době:

Děti 0 – 6 let

- Dětem v této věkové kategorii je povoleno používat Smartphone pouze s dohledem vychovatele.

Děti 7 – 12 let (1. stupeň ZŠ)

- V rámci osobního volna po příchodu ze školy do začátku plnění povinností dle plánu nebo pokynu vychovatele – nejdéle 30 minut.
- V rámci osobního volna do 1 hodiny před večerkou (modré světlo, které vyznačuje z mobilních telefonů, může narušit produkci melatoninu a tím i spánek).

Děti 12 – 16 let (2. stupeň ZŠ)

- V rámci osobního volna po příchodu ze školy do začátku plnění povinností dle plánu nebo pokynu vychovatele – nejdéle 30 minut.

- V rámci osobního volna do 1 hodiny před večerkou (modré světlo, které vyzařuje z mobilních telefonů, může narušit produkci melatoninu a tím i spánek).

Děti 16 – 18 let (ukončeno základní vzdělávání)

- V rámci osobního volna do večerky (modré světlo, které vyzařuje z mobilních telefonů, může narušit produkci melatoninu a tím i spánek). V případě, kdy dítě obývá pokoj s dítětem, které má v době hovoru nařízenou večerku, odebere se mimo tento pokoj, aby nedocházelo k narušování spánku mladšího dítěte.

2.1.2. Používání Smartphone je v prostorách DD Dagmar ZAKÁZÁNO v době:

- Plnění povinností a přípravě na vyučování.
- Zájmové činnosti v DD Dagmar, pokud není spojena s používáním Smartphone.
- 60 minut před večerkou dle věku (do ukončení základního vzdělávání).
- Během konzumace potravin (snídaně, oběd, svačina, večeře, druhá večeře).
- Během organizované sportovní činnosti v areálu DD Dagmar.
- Během organizované pracovní činnosti v areálu DD Dagmar.
- Během organizované činnosti v herně v DD Dagmar (přednášky, sezení s ředitelem apod.)

2.2. Používání Smartphone mimo areál DD Dagmar

2.2.1. Používání Smartphone mimo budovu a areál DD Dagmar je POVOLENO v době:

- Během volných vycházek.
- Děti 12 – 18 let (po ukončení 1. stupně ZŠ) během cesty do a ze školy (pozn. žáci ZŠ náměstí Svornosti přicházejí ze školy nejpozději do 30 minut po skončení vyučování).
- V době převzetí zodpovědnosti za dítě zákonným zástupcem nebo osobou odpovědnou za výchovu.

2.2.2. Používání Smartphone mimo budovu a areál DD Dagmar je ZAKÁZÁNO v době:

- Děti do 12 let (do ukončení 1. stupně ZŠ) během cesty do a ze školy.
- Během společných kulturních, sportovních, poznávacích a volnočasových aktivit.
- Během návštěvy zdravotnických zařízení.
- Kdykoliv na výzvu vychovatele DD Dagmar (VŘ – Povinnosti dítěte).

2.3. Časového omezení používání Smartphone dle věku

S ohledem na podstatu tohoto nařízení, které se snaží regulovat používání Smartphone z důvodu ohrožení zdraví dětí (Nomophobie), stanovím dobu, kterou by dítě mělo během jednoho dne trávit užíváním Smartphone. Je jasné, že není možné tuto dobu přesně měřit, resp. dodržet, tudíž je na službu konajícím vychovateli, aby dobu užívání Smartphone jednotlivými dětmi během dne monitoroval. V případech, kdy zcela prokazatelně dojde k překročení doporučené doby užívání Smartphone (+ 30 minut a déle) dítětem, je službu konající vychovatel oprávněn postupovat dle bodu 5.3.

- Děti 0 – 6 let (předškolní věk) – samostatné používání Smartphone **NENÍ POVOLENO**.
- Děti 7 – 12 let (1. stupeň ZŠ) ideálně maximálně **60** minut celkem/den.
- Děti 12 – 16 let (2. stupeň ZŠ) ideálně maximálně **90** minut celkem/den.

- Děti 16 – 18 let (po ukončení ZŠ) v osobním volnu bez omezení.
- Klienti se smlouvou o DP – bez omezení.

Během dnů pracovního volna, pracovního klidu, státních svátků a prázdnin se časové omezení mění:

- Děti 7 – 12 let (1. stupeň ZŠ) ideálně maximálně **120** minut celkem/den.
- Děti 12 – 16 let (2. stupeň ZŠ) ideálně maximálně **180** minut celkem/den.

3. Poslech hudby

3.1. Poslech hudby ze Smartphone je povolen

- v době osobního volna,
- v době plnění pracovních povinností po domluvě s vychovatelem,
- během přesunu na místo konání společenských, kulturních, sportovních a poznávacích akcí a návratu z nich,
- během turistických akcí mimo areál DD Dagmar.

3.2. Poslech hudby ze Smartphone je zakázán

- mimo dobu osobního volna bez vědomí službu konajícího vychovatele,
- po večerce dle věkové kategorie (do 18 let věku),
- v době plnění školních povinností a přípravy na vyučování,
- během konání společenských, kulturních, sportovních a poznávacích akcí bez vědomí službu konajícího vychovatele,
- v případě, kdy je poslechem bez sluchátek narušován výchovně vzdělávací proces jiného dítěte.

4. Fotografování

4.1. Fotografování je povoleno

- v době osobního volna,
- během plnění pracovních povinností,
- v době konání sportovních, kulturních, poznávacích a volnočasových aktivit, pokud není organizátorem fotografování zakázáno.

4.2. Fotografování je zakázáno

- v době plnění školních povinností a přípravě na vyučování,
- po „večerce“ dle věku,
- vždy v případě nesouhlasu fotografované osoby,
- vždy na pokyn zaměstnance DD Dagmar (viz VŘ Povinnosti dětí)

5. Obecná ustanovení, dobíjení, odebrání Smartphone, znaky závislosti

5.1. Obecná ustanovení o Smartphone

- Dítě, které má Smartphone v osobním vlastnictví, jej má v případě dodržování pravidel stanovených tímto nařízením vždy u sebe.
- Po večerce **VŽDY** ukládá dítě Smartphone na viditelné místo ve svém pokoji tak, aby byl viditelný běžnou vizuální kontrolou ze strany pedagogických pracovníků DD Dagmar.
- Nabíječku s platnou revizí elektrospotřebičů připojenou do elektrické sítě dítě/klient po nabití Smartphone nebo mobilního telefonu **VŽDY** odpojí ze zásuvky elektrického vedení!

5.2. Dobíjení

- Dobíjení mobilních telefonů, smartphone a dalších elektronických zařízení je z bezpečnostních důvodů povoleno pouze v případě přítomnosti majitele v RS (případně budově DD Dagmar).
- V nepřítomnosti dětí v budově DD Dagmar je z bezpečnostních důvodů možné Smartphony, mobilní telefony a další elektronická zařízení dobíjet v době od **9 do 21 hodin** **POUZE** na jednom určeném místě v jednotlivé RS, nebo v „Tetárně“.
- V době **od 21 do 9 hodin** je k dobíjení možné použít pouze zásuvky v „Tetárně“. Službu konající AP je oprávněn rozhodnout, že v této době bude dobíjení probíhat na určeném místě v RS.
- Je zakázáno nechávat nabíječky připojeny k elektrické síti v době, kdy nedochází k nabíjení.

5.3. Odebrání Smartphone

- Jediná oprávněná osoba k odebrání telefonu je ředitel, v jeho nepřítomnosti jeho statutární zástupce (vedoucí hospodářského úseku), v jejich nepřítomnosti vedoucí vychovatel. Vzhledem k tomu, že výše uvedení nemohou být v DD Dagmar přítomni nepřetržitě, pověřuji dočasně zastupováním ředitele a jeho zástupců (v době jejich nepřítomnosti) k realizaci tohoto oprávnění službu konajícího vychovatele (nebo AP) v jednotlivých RS dle rozpisu služeb.
- V případě porušení pravidel stanovených tímto nařízením vyhodnotí ředitel, jeho zástupci nebo pověřený pedagogický pracovník Smartphone jako předmět ohrožující výchovu a odebere jej na dobu:
 - Při porušení pravidel tohoto nařízení do odvolání, nejdéle do 9:00 následujícího dne.
 - Při porušení pravidel v DD Dagmar mimo přítomnost ředitele a jeho zástupců pověřený pedagogický pracovník Smartphone odebere a uloží jej do „Tetárny“ do úložných prostor stolu jednotlivých RS. V případě, že není stanoveno jinak, vydá pedagogický pracovník Smartphone dítěti v okamžiku odchodu do školy, mimo pracovní dny na vyžádání, nejpozději v 9:00 hodin následujícího dne. V případě, kdy není na pracovišti přítomen pověřený pedagogický pracovník, který smartphone odebral a uložil do Tetárny, vydá jej službu konající vychovatel.
 - Při porušení pravidel mimo areál DD Dagmar v době konání společenských, sportovních, kulturních, volnočasových a poznávacích aktivit odebere pedagogický pracovník

Smartphone dítěti do odvolání, nejdéle do okamžiku odchodu do školy, mimo pracovní dny na vyžádání, nejpozději v 9:00 hodin následujícího dne.

- Telefonování dle bodu 1. tohoto nařízení tímto **nesmí být omezeno**. Ředitel, jeho zástupci, popř. pověřený pedagogický pracovník vydá po vznesení žádosti o uskutečnění telefonního hovoru dítětem na tuto dobu Smartphone zpět, poté jej opět odebere.
- V případě, že zákonný zástupce udělí pedagogickým pracovníkům DD Dagmar souhlas k odebrání Smartphone dítěti, je dítě povinno tento úkon strpět.
- V případě, že Smartphone byl prokazatelně použit k páchání trestné činnosti, protiprávnímu jednání apod., odebere ředitel, v jeho nepřítomnosti zástupci, v jejich nepřítomnosti pověřený pedagogický pracovník Smartphone **do odvolání**.
- Ředitel ukládá odebraný předmět do ředitelny, jeho zástupci do uzamykatelných prostor na svém pracovišti, pověřený pedagogický pracovník do Tetárny do prostor pro jednotlivé RS.
- Při odebrání Smartphone (důvod, doba odebrání) vyplní ředitel, jeho zástupci, popř. pověřený pedagogický pracovník formulář o odebrání věci a **VŽDY** sepíše záznam do Denního hlášení činnosti v programu EVIX.

Hodnota a druhy odchodného

Odchodné

Věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek, dále tzv. „Odchodné“, náleží dítěti/klientu DD dětského domova dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání.

Hodnota odchodného činí **nejvýše 25.000,- Kč** (v souladu s nařízením vlády č. 460/2013 v platném znění).

Ředitel DD Dagmar stanoví minimální výši peněžitého příspěvku nebo hmotné pomoci každému dítěti ve výši **2.000,- Kč**.

Postup pro návrh, hodnocení, schválení výše odchodného a jeho formu (tedy to, co bude věcnou pomocí), výplatu příspěvku nebo způsob předání věcné pomoci, stanoví vnitřní měrnice DD Dagmar „*Odchodné dětí a klientů DD Dagmar*“.

Při určení druhu věcné pomoci se postupuje v souladu s potřebami dítěte.

Druhy odchodného:

1. Peněžitý příspěvek

- finanční částka, která je dítěti/klientu po ukončení pobytu v DD Dagmar vyplacena bezhotovostním převodem na bankovní účet nebo v hotovosti.

2. Věcná pomoc

- věcnou pomocí se rozumí zakoupení věcí pro vybavení domácnosti nebo předmětů sloužících k výkonu sportovních, kulturních, poznávacích a volnočasových aktivit dítěte,

3. Kombinace peněžitého příspěvku a věcné pomoci

- dítě může na základě svého přání, doporučení pedagogické rady DD Dagmar a schválení ředitele obdržet peněžitý příspěvek i věcnou pomoc, a to až do celkové výše hodnoty schválené ředitelem,

4. Úhrada nájemného

- dítěti může být na základě doporučení pedagogické rady, žádosti dítěte a schválení ředitelem vyplacen peněžitý příspěvek formou úhrady nájemného (nebo jeho části) za bytový prostor, kam dítě po odchodu z dětského domova odchází bydlet.