



Vnitřní řád



Motto:

„Nalezneš domov, pochopení, lásku i vzdělání“



Obsah:

| | | |
|-----|---|----|
| 1) | Charakteristika a struktura zařízení..... | 4 |
| 1a) | identifikační údaje | 4 |
| 1b) | organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení..... | 5 |
| 1c) | charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů | 7 |
| 1d) | personální zabezpečení | 10 |
| 1e) | organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu | 14 |
| 2) | Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí | 14 |
| 2a) | vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení | 14 |
| 2b) | spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty: | 16 |
| 2c) | zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení..... | 16 |
| 3) | Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení..... | 18 |
| 3a) | organizace výchovných činností | 18 |
| 3b) | organizace vzdělávání dětí | 19 |
| 3c) | organizace zájmové činnosti | 20 |
| 3d) | systém prevence sociálně patologických jevů | 20 |
| 4) | Organizace péče o děti v zařízení | 22 |
| 4a) | zařazení dětí do rodinných skupin..... | 22 |
| 4b) | kritéria a podmínky umístění dětí do bytové jednotky | 22 |
| 4c) | ubytování dětí..... | 22 |
| 4d) | materiální zabezpečení..... | 23 |
| 4e) | finanční prostředky dětí..... | 23 |
| 4f) | systém stravování | 23 |
| 4g) | postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení | 24 |
| 4h) | postup v případě útěku dítěte ze zařízení | 24 |
| 5) | Práva a povinnosti dětí..... | 25 |
| 5a) | práva dětí | 25 |
| 5b) | povinnosti dětí..... | 27 |
| 5c) | systém hodnocení a opatření ve výchově..... | 27 |
| 5d) | kapesné, osobní dary a věcná pomoc | 28 |
| 5e) | organizace dne (pracovní dny a volné dny) | 29 |



| | |
|---|----|
| 5f) pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)..... | 31 |
| 5g) kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí) | 32 |
| 5h) spoluspráva dětí | 32 |
| 5i) podmínky zacházení dětí s majetkem | 32 |
| j) smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení | 32 |
| 5k) postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům..... | 33 |
| 6) Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu | 34 |
| 6a) práva zákonných zástupců a jiných osob odpovědných za výchovu: | 34 |
| 6b) povinnosti zákonných zástupců a jiných osob odpovědných za výchovu: | 34 |
| 7) Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení | 35 |
| 7a) vydání rozhodnutí..... | 35 |
| 7b) způsob odvolání | 36 |
| 8) Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví | 36 |
| 8a) zdravotní péče a zdravotní prevence | 36 |
| 8b) prevence rizik při pracovních činnostech..... | 37 |
| 8c) postup při úrazech dětí | 37 |
| 8d) postup při onemocnění dětí..... | 37 |
| 8e) 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 | 38 |
| 9) Přílohy..... | 38 |
| Příloha č. 1 - Řád výjezdů Dětský domov Nymburk | 38 |
| Příloha č. 2 - Návštěvní řád Dětský domov Nymburk | 41 |
| Příloha č. 3 - Kapesné, osobní dary a věcná pomoc..... | 42 |
| Příloha č. 4 - Spoluspráva dětského domova | 44 |
| Příloha č. 5 – Smlouva o setrvání v Dětském domově Nymburk po dosažení zletilosti | 45 |
| Příloha č. 6 – Rozhodnutí o úhradě péče..... | 49 |
| Příloha č. 7 – Rozhodnutí o nestanovení ní úhrady na péči | 52 |
| Příloha č. 8 - Pravidla oznamování útěku Policii České republiky | 54 |
| Příloha č. 9 – Propuštění dítěte na dovolenku (pobyt mimo zařízení) | 55 |
| Příloha č. 10 - Žádost o povolení pobytu v rodině | 55 |



1) Charakteristika a struktura zařízení

1 a) identifikační údaje

Školské zařízení zařazeno do sítě škol MŠMT pod č. j. 10 015/02-21 od 1. 2. 2002 pod názvem Dětský domov a Speciální školy, dle Dodatku č. 7 schváleného Zastupitelstvem Středočeského kraje č. 081-17/2015/ZK ze dne 22. června 2015 se mění název organizace takto:

Dětský domov, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace

| | |
|-------------------------|--|
| Adresa: | Palackého třída 515, 288 02 Nymburk |
| Identifikátor zařízení: | 600 027 937 |
| Právní forma: | příspěvková organizace |
| IČO: | 62 444 191 |
| IZO: | 110 028 058 |
| Zřizovatel: | Středočeský kraj právní forma: kraj, IČO 70 891 095 |
| Adresa: | Zborovská 11 150 21 Praha |
| Telefon: | 325 513 946 |
| fax: | 325 515 410 |
| e-mail: | zsdd@zsdd.cz , ZSPNB@kr-s.cz |
| www stránky | www.zsdd.cz |
| vedení zařízení | |
| ředitelka: | Mgr. Radka Klímová (325 513 946, 602 211 819) klimova@zsdd.cz |
| statutární zástupce: | Mgr. Eva Zoubková (325 513 946, 720 991 860) zoubkova@zsdd.cz |
| vedoucí vychovatelka: | Jana Hlaváčová (325 512 286, 720 991 861) hlavacova@zsdd.cz |
| sociální pracovnice: | Bc. Veronika Lukešová (325 512 286) lukesova@zsdd.cz |



Dětský domov Nymburk

1. září 1898 byl položen základní kámen pro stavbu budovy sirotčince. Od té doby zde našly útočiště desítky opuštěných dětí a napříč historickými událostmi prošly budovy mnohými změnami a opravami.

V roce 1996 byl zastaralý objekt zrekonstruován a byly vytvořeny podmínky umožňující dětem život v důstojném prostředí, které je srovnatelné s domovy, v nichž žijí jejich vrstevníci.

Dětský domov je součástí rozsáhlého školského zařízení a nachází se v samostatné původní budově spolu se školní jídelnou.

Základní organizační jednotka v dětském domově je rodinná skupina, tvoří ji 6 až 8 dětí. V dětském domově jsou čtyři rodinné skupiny, kapacita dětského domova je 32 dětí. Tři rodinné skupiny jsou v původní budově umístěné v centru města. Umístění budovy je velmi výhodné vzhledem ke snadné dostupnosti (školy, infrastruktura, občanská vybavenost). V roce 2002 byla zřízena jedna rodinná skupina v Milovicích, rekonstrukcí a spojením tří panelových bytů byl vybudován byt velikosti 8 + 1 s celkovým zázemím pro 8 dětí. V Milovicích ve stejném domě jsou v pronájmu tři byty (garsonky 1+1) určené jako sociální, startovací nebo chráněné bydlení pro zletilé svěřence. V budově dětského domova v Nymburce je jeden startovací byt.



Střední škola – hlavní účel a předmět činnosti školy je vymezen §57 zákona č.561/2004 Sb., a prováděcími předpisy.

Školní družina – hlavní účel a předmět činnosti školského zařízení je vymezen §118 zákona č.561/2004 Sb., a prováděcími předpisy.

Školní jídelna – hlavní účel a předmět činnosti školského zařízení je vymezen §119 zákona č.561/2004 Sb., a prováděcími předpisy. V rámci hlavního účelu a předmětu činnosti toto školské zařízení poskytuje s účinností od 1.ledna 2005 závodní stravování pro zaměstnance škol a školských zařízení zřizovaných Středočeským krajem.

Dětský domov – hlavní účel a předmět činnosti školského zařízení je vymezen §12 zákona č.109/2002 Sb., a prováděcími předpisy.

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

Dětský domov zároveň zajišťuje zletilým osobám od 19 do 26 let po dobu studia náhradní výchovnou péči na základě žádosti a společné smlouvy o setrvání v dětském domově uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do jednoho roku do ukončení ústavní výchovy.

V dětském domově je zajištěno právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách jimiž je Česká republika vázána. Cílem výchovně vzdělávací činnosti je vytvářet podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem je zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby jeho věku.

Zařízení poskytuje speciálně pedagogické a psychologické služby ambulantní formou dítěti, které pobývá mimo zařízení z těchto důvodů:

- pobyt mimo zařízení povolený za zvláštních podmínek
- pobyt mimo zařízení v souvislosti s jeho výchovou a vzděláním nebo zaměstnáním
- podmíněné umístění s uloženou ochranou výchovou mimo dětský domov

Zařízení poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky stanovené zákonem o sociálně právní ochraně dětí.

Do dětského domova mohou být umístěny i děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, s vadami řeči, popřípadě s více vadami, u nichž byla nařízena ústavní výchova nebo nařízeno předběžné opatření, pokud stupeň zdravotního postižení neodpovídá jejich umístění do zařízení sociálních služeb nebo do specializovaného lékařského zařízení. Pro tyto děti jsou zajištěny vhodné podmínky úpravou denního režimu ve spolupráci s příslušným lékařem, dále je zajištěn odpovídající vzdělávací, terapeutický nebo sociálně rehabilitační program. Těmto dětem může být zabezpečen týdenní pobyt v internátu školy.

Materiálně technické podmínky

Ve všech prostorách zařízení je zakázáno kouření a používání elektronických cigaret.



Budova Dětského domova Resslerova 612, Nymburk je ve vlastnictví KÚ Středočeského kraje a žijí zde tři rodinné skupiny. Jedna rodinná skupina žije na dalším pracovišti v blízkých Milovicích, Topolová 595, byt je v pronájmu od Městského úřadu Milovice.

Dětský domov se nachází v Resslerově ulici č.p. 612, 288 02, Nymburk. Celková kapacita dětského domova je 32 míst. V dětském domově jsou čtyři rodinné skupiny, tři v Nymburce a jedna v panelové zástavbě v Milovicích. Tato skupina plně funguje od 1. 1. 2002 v bytě 8 + 1. V této lokalitě máme ještě zařízeny další 3 byty 1+1, které jsou využívány jako byty chráněného bydlení (pro děti, které se připravují na odchod z DD) nebo byty startovací pro odcházející zletilé svěřence. Další byt chráněného bydlení byl vybudován v roce 2014 v hlavní budově dětského domova v Nymburce.

Budova dětského domova je po celkové rekonstrukci v roce 1995, kdy byla přestavěna do systému tří bytových jednotek. Jedná se o historickou budovu, která vyžaduje postupné opravy a investice. Prostory dětského domova jsou vybavovány a udržovány dle potřeb chodu dětského domova a v návaznosti na finanční prostředky.

| Počet lůžek a uspořádání pokojů | Dětský domov v Nymburce | Rodinná skupina v Milovicích |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| lůžková kapacita | 24 | 8 |
| ložnice pro svěřence 3lůžkové | 0 | 1 |
| ložnice pro svěřence 2lůžkové | 10 | 2 |
| ložnice pro svěřence 1lůžkové | 4 | 1 |

Každá skupina rodinného typu má:

- obývací místnost
- vychovatelnu (místnost pro tetu či strejdu)
- koupelnu
- WC (dívčí, chlapecké, personální)
- kuchyň s jídelním prostorem pro 8 + 1
- skladový prostor
- úklidovou místnost

Každé dítě má v dětském domově k dispozici vlastní lůžko, psací stůl s uzamykatelnou zásuvkou, skříň s nástavcem a botník. Každá rodinná skupina má k dispozici vlastní vybavenou koupelnu s bidetem a třemi umyvadly (z toho jedno je speciálně pro malé děti). Součástí jsou samostatné toalety (dívky, chlapci, vychovatelé). Rodinná skupina má vybavenou kuchyň, která slouží k přípravě jídel v rodinné skupině (každý den se připravují snídaně a svačiny, děti společně večeří a pravidelně každý víkend za účasti a pomoci „tety“ děti samostatně vaří). Kuchyně jsou denně využívány k běžným kuchyňským činnostem, k setkávání dětí celé skupiny s „tetou“. Součástí každého obývacího pokoje je televize, obývací stěna, a sedací souprava. Na každé skupině je dětem k dispozici pevný počítač s připojením na internet a jeden notebook.

další zázemí dětského domova

- o byt chráněného bydlení
- o kuchyň s centrální jídelnou (zde se vaří jídla pro DD i MŠ speciální), slouží zároveň i jako školní jídelna pro děti ZŠ a všechny zaměstnance zařízení (kapacita 100 – 150)



- provozní část: kancelář vedoucí kuchyně, sklady potravin a místnost pro práci psychologa terapeuta
- úklidové prostory
- hudebna (+ knihovna) a návštěvní místnost s vlastním sociálním zařízením
- kancelář sociální pracovníce
- ředitelna
- kancelář vedoucí vychovatelky
- místnost pro švadlenu
- vychovatelna
- rehabilitační místnost (1. patro)
- dílna pro údržbáře
- místnost s keramickou pecí
- keramická dílna s hrnčířským kruhem
- tři místnosti pro uskladnění obuvi pro jednotlivé skupiny
- prádelna, sušárna
- herna s pingpongovým stolem
- kotelna a výtah
- sportovní sklad

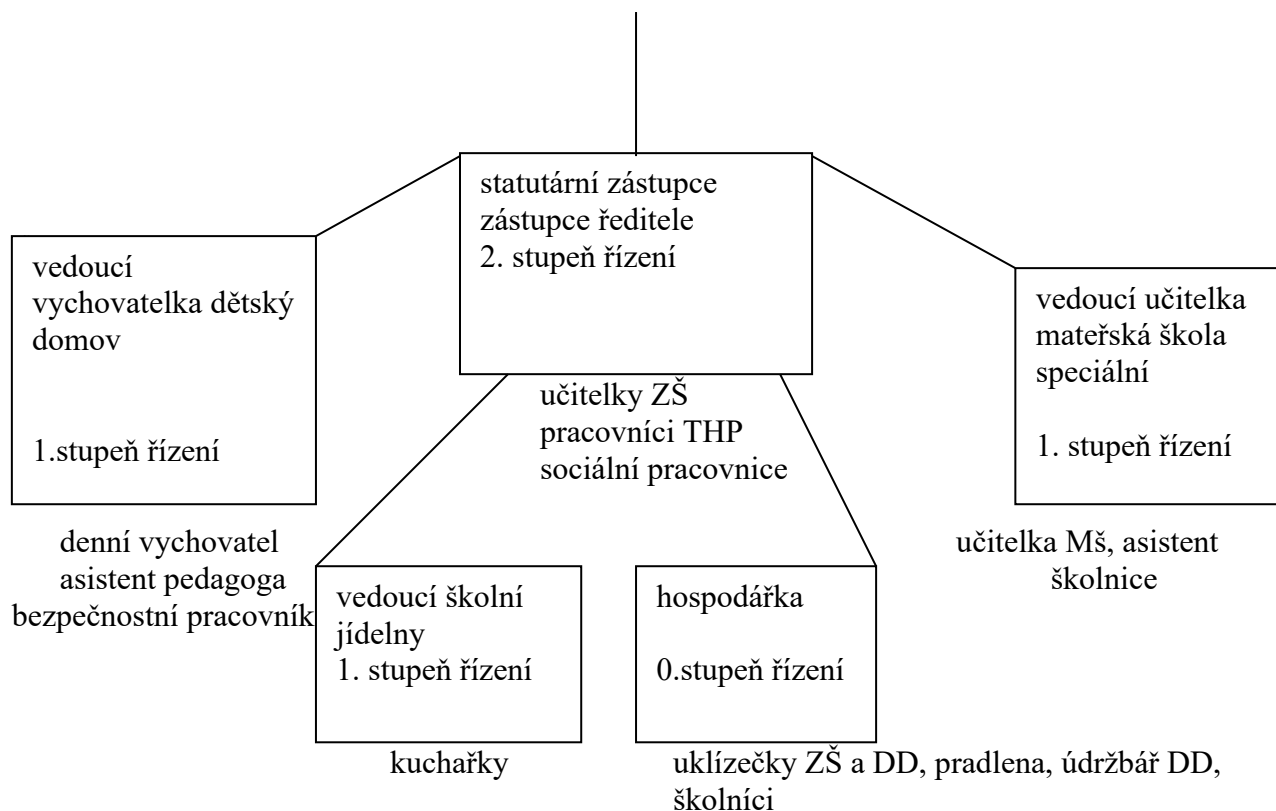
venkovní prostory

- malá truhlářská dílna
- odkládací prostory pro zahradní nářadí a hračky
- kolárna
- přístřešek pro provozní materiál a kola
- altán se zahradním nábytkem
- sportovní hřiště s umělou trávou
- dětské hřiště s hracími prvky
- terasa se zastřešením a zahradním nábytkem

1 d) personální zabezpečení

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence školského zařízení

| |
|--------------------------------------|
| ředitel zařízení 3. stupeň řízení |
|--------------------------------------|



Ředitel školy – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň školy – vedoucí orgán, řídí vedoucí zaměstnance na 1. a 2. stupni řízení.

Zástupkyně ředitele, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení – Řídí a kontroluje práci pedagogů základní školy, školníka, vedoucí školní jídelny

Vedoucí vychovatelka – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – vychovatelé dětského domova, asistenti pedagoga a bezpečnostní pracovníci

Hospodářka – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 0. stupeň Hospodářka – vedoucí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – uklízečky, pradleny, údržbář DD, školník

Pedagogičtí pracovníci dětského domova

Pedagogičtí pracovníci dětského domova vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání, stanovenými zákonem o ústavní výchově a dalšími platnými právními předpisy. Pedagogickým pracovníkem dětského domova může být pouze ten, kdo vedle předpokladů stanovených zákonem o pedagogických pracovnících splňuje předpoklad psychické způsobilosti. Psychická způsobilost se zjišťuje psychologickým vyšetřením.

Pedagogičtí pracovníci



vedoucí vychovatelka
vychovatel (ka)
asistent pedagoga
bezpečnostní pracovník

15 hodin přímé výchovné práce týdně
27 hodin přímé výchovné práce týdně

V dětském domově pracují v počtu třech rodinných skupin nejméně 2 vychovatelé na skupinu (standardně 3 vychovatelé). Počet vychovatelů je závislý na skladbě dětí a sestavě služeb. Denní vychovatelé mají mezi sebe rozděleny jednotlivé kompetence pro zabezpečení chodu rodinné skupiny. Každé dítě má určeného klíčového pracovníka. Klíčový pracovník je určen pro dítě po vzájemné konzultaci s pedagogickým týmem a dle vhodnosti a oboustrannosti vztahu dítě x klíčový pracovník.

Klíčový pracovník:

- sleduje vývoj dítěte, monitoruje výsledky péče
- všímá si potřeb dítěte a jeho spokojenosti, koordinuje zajištění jeho potřeb v rámci chodu rodinné skupiny,
- udržuje pravidelný individuální kontakt s dítětem, hájí jeho zájmy
- koordinuje aktivity, činnosti a služby poskytované dítěti
- komunikuje se školou dítěte, zabezpečuje předávání informací, účastní se schůzek se školou
- komunikuje s lékaři dítěte a ostatními odbornými pracovníky ve vztahu k dítěti
- vytváří a pečuje dítěti o jeho vzpomínkové věci „krabičku života“ (tzn. fotografie, alba, výkresy a jiné drobnosti, které si dítě odnáší po odchodu z dětského domova)

Noční služby jsou zabezpečovány asistenty pedagoga v Nymburce ve dvojici asistentů pedagoga nebo s bezpečnostním pracovníkem (dle počtu dětí a provozu jednotlivých pater). Vychovatelé jsou povinni v rámci 40hodinového pracovního úvazku vykonávat další činnosti podle potřeb a rozhodnutí ředitele pro nepřetržitý provoz zařízení podle jejich pracovní náplně. Rozpis služeb sestavuje vedoucí vychovatelka. Vychovatel je povinen do služby nastoupit 15 minut před zahájením a dodržovat pracovní řád a popis pracovní náplně.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,



- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Nepedagogičtí pracovníci dětského domova

pradlena
švadlena
hospodářka
řidič
údržbář
uklízečka

externě psycholog – terapeut (financován z projektů)
externě etoped
sociální pracovníce
externě účetní
vedoucí ŠJ
kuchařky

Pracovně právní vztahy se řídí zákoníkem práce a pracovním řádem pracovníků ve školství. Každý pracovník stvrzuje podpisem zachování služebního tajemství a mlčenlivosti, v zájmu dítěte a zařízení k ochraně osobních dat a údajů.



1e) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Cílem práce pedagogických zaměstnanců dětského domova je snaha o co nejužší spolupráci se zákonnými zástupci dětí a osobami odpovědnými za výchovu

Se zákonnými zástupci jednájí pedagogičtí pracovníci a sociální pracovníci.

Zařízení spolupracuje s rodinou dítěte, nabízí a poskytuje jí poradenskou pomoc, pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině (ředitel zařízení, denní vychovatelé, sociální pracovníci, externí psycholog, etoped).

Zařízení poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče.

Pravidla o převzetí dítěte do krátkodobé péče tzv. výjezdů jsou dána v příloze č. 1 vnitřního řádu.

Pravidla návštěv jsou dána v příloze č. 2 vnitřního řádu

2) Postup při přijímání, přemístování a propouštění dětí

2 a) vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

- děti jsou do dětského domova umístěny rozhodnutím soudu přímo bez pobytu v diagnostickém ústavu nebo mohou být přijímány z diagnostického ústavu, v jehož územním obvodu se zařízení nachází
- pokud je dítě umístěno přímo do dětského domova, bez předchozího pobytu v diagnostickém ústavu a ukáže se potřebné dodatečné komplexní vyšetření zajistí vyšetření dětský domov ve spolupráci se školským diagnostickým zařízením nebo jiným odborným pracovníkem, psychologem
- umístění dítěte do zařízení se vždy účastní pověřený pracovník diagnostického ústavu nebo příslušného OSPD a pověřený pracovník domova (sociální pracovníci, vedoucí vychovatelka nebo ředitelka)
- při přijetí dítěte k pobytu předkládá předávající osoba (diagnostický ústav nebo orgán sociálně právní ochrany) dokumentaci ve spolupráci s osobou odpovědnou za výchovu. Dokumentaci přebírá sociální pracovníci dětského domova. Dokumentace obsahuje:
 1. pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu
 2. rodný list, osobní list, občanský průkaz, v případě cizinců cestovní pas
 3. dokumentaci o školní docházce – poslední školní vysvědčení nebo katalogový list
 4. průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, zdravotní dokumentaci, kontakt na ošetřujícího lékaře, potřebné léky
lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do zařízení ne starší 3 dnů a písemné vyjádření o aktuálním zdravotním stavu dítěte
 5. osobní věci dítěte

není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte na základě předběžného opatření předložit některý z výše uvedených dokladů, s výjimkou rozhodnutí o předběžném



opatření a lékařského posudku o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do zařízení ne starší 3 dnů a písemného vyjádření o aktuálním zdravotním stavu dítěte zajistí orgán sociálně právní ochrany jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně

- před přijetím dítěte jsou na vzájemné poradě pedagogických pracovníků, v případě okamžitého řešení na poradě vedoucí vychovatelky, sociální pracovnice a ředitele zařízení zhodnoceny všechny aspekty kolem přijímaného dítěte a je dle nejlepšího zájmu dítěte vybrána rodinná skupina, do které bude dítě umístěno s přihlédnutím ke stávající obsazenosti rodinných skupin
- zároveň jsou předány veškeré informace o dítěti týmu pedagogů rodinné skupiny
- dítě přijímá celý tým pedagogů rodinné skupiny (tři nebo dva vychovatelé), aby bylo dítě hned seznámeno se svoji „rodinkou“ a s dětmi své skupiny, je mu přidělen pokoj, lůžko a ostatní osobní prostory, osobní potřeby, uzamykatelná zásuvka
- je přiměřeně věku, situaci a stavu dítěte provedena kontrola fyzického stavu dítěte, a vyhotoven písemný záznam o osobních věcech dítěte
- přijímání dětí, vstupní rozhovor s dítětem obsahující informace o jeho pobytu v dětském domově, o vnitřním řádu, jeho právech a povinnostech a organizačním režimu zařízení provádí sociální pracovnice a vedoucí vychovatelka nebo ředitelka dle situace, věku a stavu dítěte
- sloužící vychovatel rodinné skupiny informuje dítě o organizaci života v rodinné skupině, současně je dítě začleněno a přihlášeno (ředitelem zařízení) do příslušné třídy ZŠ, OU či SŠ, je provedeno seznámení dítěte s nejbližším okolím a poučení o dodržování základních pravidel bezpečnosti
- při přijetí jsou zajištěna nutná hygienická opatření, vstupní prohlídku a preventivní prohlídky zajišťuje denní vychovatel rodinné skupiny u ošetřujícího lékaře pro zařízení
- po přijetí dětí do zařízení děti odevzdají některé osobní věci (věci nevhodné, které by mohly ohrozit zdravý vývoj dítěte, eventuálně cenné věci, peníze je možno uložit do trezoru sociální pracovnice nebo své uzamykatelné skříňky)
- určený pedagogický pracovník rodinné skupiny sleduje adaptační období dítěte, zpracuje plán dítěte pro toto období, následně je určen klíčový pracovník, který zpracuje program rozvoje osobnosti dítěte na základě komplexní diagnostické zprávy nebo na základě získané dokumentace o dítěti a následně se s celým programem seznámí všichni pedagogičtí pracovníci
- dítě je seznámeno s postupem a termínem vyplácení kapesného přiměřeně jeho věku a stavu. Kapesné se vyplácí nejpozději do 3 dnů ode dne jeho přijetí
- o přijetí dítěte sociální pracovnice písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou nejpozději do tří pracovních dnů informuje:
 1. příslušný soud
 2. příslušný orgán sociálně právní ochrany (pokud nebylo dítě předáno zařízení zástupcem tohoto orgánu)
 3. zákonné zástupce
- přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může pouze příslušný soud



- o o přemístění může požádat dítě přímo písemnou žádostí na OSPOD, může požádat o pomoc svého vychovatele, sociální pracovníci nebo ředitele
- o o přemístění mohou požádat zákonní zástupci na příslušném OSPOD, mohou požádat o pomoc vychovatele, sociální pracovníci nebo ředitele

ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení:

1. jestliže soud zrušil ústavní 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
2. dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
3. dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání
4. jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
5. po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem
6. nepřijetí dítěte
7. do zařízení se nepřijímají děti, které:
 - které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení
 - děti s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu

2 b) spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty:

- o spolupráce s příslušnými orgány a institucemi při přijímání, propouštění a přemístování dětí: OSPOD, okresní soudy, Policie ČR, Státní zastupitelství, neziskové organizace a další probíhá vždy podle potřeb a jednotlivých individuálních záležitostí dětí a po dohodě s vedením
- o jednání se účastní odpovědní pracovníci – sociální pracovníce, vedoucí vychovatelka, ředitelka
- o další spolupráce je na úrovni psychologické, psychiatrické a odborné lékařské péče (PPP a další odborná pracoviště)

2c) zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

- o dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zřízení z důvodu:
 - 1) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
 - 2) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení nesetrvá dobrovolně
- o při odchodu je zletilé osobě poskytována poradenská činnost



- se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem (příloha č. 3) poskytuje věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek
- dítěti se ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany poskytuje poradenská pomoc se zajištěním práce a bydlení, aby v době opuštění dětského domova mělo zajištěnou práci a bydlení
- dítěti je zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací i po opuštění zařízení
- před odchodem je dítěti poskytnuta pomoc při zajištění práce a bydlení a jsou mu poskytnuty kontakty pro případ pomoci v tíživých životních situacích



3) Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3 a) organizace výchovných činností

Základní organizační jednotkou pro výchovnou práci s dětmi je rodinná skupina

- poradním orgánem ředitele je pedagogická rada, která je svolávána pětikrát ročně (účast všichni pedagogičtí pracovníci dětského domova, sociální pracovníce, bezpečnostní pracovníci)
- zařízení vedou tuto dokumentaci:
 - vnitřní řád zařízení obsahující zejména pravidla pro hodnocení a odměňování dětí, práva a povinnosti dětí, osob odpovědných za výchovu a pracovníků zařízení, denní a týdenní program, pravidla pro organizaci návštěv, zdravotního ošetření a pro přijímání, přemísťování a propouštění dětí, pravidla dětské spolusprávy, pravidla oznamování útěku Policii České republiky včetně uvedení osoby oprávněné k převzetí dítěte po jeho vypátrání a u diagnostických ústavů provoz záchytného pracoviště, roční plán výchovně vzdělávací činnosti, týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti, jednací protokol,
 - osobní dokumentaci dětí včetně záznamů o stavu dětí vedených odbornými pracovníky zařízení a programu rozvoje osobnosti, ve kterém jsou vedeny zejména záznamy o plnění stanovených cílů, a písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c),
 - dokumentaci o umístění a průběhu pobytu dítěte v oddělené místnosti,
 - dokumentaci o umístění a průběhu pobytu dítěte zadrženého na útěku, obsahující údaje podle § 22 odst. 4,
 - knihu denní evidence zařízení,
 - knihu úředních návštěv,
 - knihu ostatních návštěv, včetně evidence návštěv osob odpovědných za výchovu.
- provozní, organizační záležitosti, průběh výchovně vzdělávací činnosti jsou řešeny na pravidelných poradách zpravidla dvakrát do měsíce (účast denní vychovatelé, sociální pracovníce, vedoucí vychovatelka, ředitelka)
- záležitosti týkající se výchovně vzdělávací činnosti na jednotlivých skupinách, běžný organizační život rodinných skupin je projednáván na tzv. skupinkách, 1 x týdně (vychovatelky jednotlivých rodinných skupin)
- ředitel sestavuje roční plán na základě koncepce zařízení. V návaznosti vedoucí vychovatelka vypracovává roční plán akcí práce DD. Plán je tvořen 3 složkami (výchovně vzdělávací, společenská, materiální). Z něho jsou tvořeny plány jednotlivých rodinných skupin.
- výchovně vzdělávací činnost v zařízení realizují pedagogičtí pracovníci zařízení (ředitel, vedoucí vychovatelka, denní vychovatelé a asistenti pedagoga)
- základním dokumentem výchovně vzdělávací činnosti je Školní vzdělávací program „S dětmi pro děti“, z něhož vychází další dokumentace výchovně vzdělávací činnosti. Obecné cíle jsou rozpracovány do obsahu výchovně vzdělávací činnosti, kterou pedagogičtí pracovníci pravidelně plánují. Vycházejí z ročního plánu.
- výchovně vzdělávací činnost je rozpracována v týdenních plánech výchovné činnosti tak, aby jejím prostřednictvím byly u dětí utvářeny, rozvíjeny a upevňovány všechny klíčové kompetence. Obsah jednotlivých kompetencí je rozpracován do výchovných



cílů, které jsou postupně naplňovány. Činnosti, kterými se plní jednotlivé výchovné cíle, kmenoví vychovatelé plánují ve svých rodinných skupinách. Vycházejí z individuálních potřeb, zájmů, možností, schopností a dovedností jednotlivých dětí. Výchovné cíle jsou naplňovány různorodými činnostmi. Při plánování uplatňují vychovatelé svou tvořivost a kreativitu, využívají zkušeností, vědomostí a dovedností ze studia, ze samostudia, z kurzů a seminářů v rámci DVPP a ze své praxe. Důraz je kladen na individuální přístup k rodinné skupině jako celku i na individuální přístup k jednotlivým dětem. Plnění výchovných cílů je s dětmi každý týden společně vyhodnoceno, z tohoto hodnocení vychází další plánování činností. Vychovatelé si na pravidelných poradách pedagogického útvaru předávají informace o plnění cílů a průběhu činností v jednotlivých rodinných skupinách, o zapojení dětí a případných problémech.

- o denním provozu je veden denní záznam a deník skupin, který obsahuje údaje o stavu dětí, přehled služeb, mimořádné události a záznamy o noční službě.
- program rozvoje osobnosti dítěte („PROD“) jednotlivých dětí je zpracováván po adaptační fázi po přijetí do péče zařízení, za vypracování a hodnocení odpovídá klíčový pracovník, PROD je hodnocen po půl roce (dlouhodobé cíle), na jednotlivých skupinových poradách (krátkodobé cíle).
- nejméně jedenkrát ročně se provede v rámci PROD v součinnosti s odborným pracovníkem příslušného diagnostického ústavu posouzení rozsahu zajišťování výchovně vzdělávacích potřeb v rámci péče o děti
- dítě je posouzeno, zda je:
 - a) samostatné přiměřeně věku
 - b) samostatné vyžadující občasnou kontrolu
 - c) vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
 - d) nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu
 - e) vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči

3 b) organizace vzdělávání dětí

- vzdělávací činnost je realizována ve školách a školských zařízeních dle zařazení dětí dle věku, zdravotního postižení atd.
- v Mateřské škole speciální Nymburk
- v Základní škole s vyučovacími obory speciální a praktická pro děti podle § 16 školského zákona
- děti navštěvují Mateřské školy v Nymburce a v Milovicích, Základní školy v Nymburce, v Milovicích a v Lysé nad Labem. Podle vzdělávacích schopností dítěte jsou zařazovány do jednotlivých typů škol. Školská zařízení v Milovicích a v Lysé nad Labem navštěvují děti z detašovaného pracoviště Milovice.
- po skončení povinné školní docházky jsou děti zařazovány do SŠ, OU a SOU různého typu s ohledem na vlastní výběr dítěte, za pomoci výchovných pracovníků, osob odpovědných za výchovu. Každé dítě prochází profesní diagnostikou, kterou vytváří psycholog zařízení nebo školské poradenské pracoviště.
- studium na VŠ.



- o přeřazení dítěte do jiného typu škol, rozhoduje ředitelka školského zařízení, a to na základě doporučení školského poradenského zařízení, eventuálně odborných lékařů a se souhlasem osob odpovědných za výchovu
- příprava na vyučování se řídí časovým rozvrhem dne a podle potřeb dítěte
- příprava na vyučování je stanovena podle potřeb, možností a schopností dítěte, případné výjimky uvede vychovatel ve svých přípravách (individuální program)
- v případě špatného prospěchu připraví klíčový pracovník plán individuální přípravy a koordinuje jeho plnění, v případech nedostatečného prospěchu je dětem zabezpečováno i odborné doučování v daných předmětech, klíčový vychovatel zintenzivní spolupráci se školou

3c) organizace zájmové činnosti

- každému dítěti je umožněno se zapojit podle osobních potřeb, schopností a zájmu do široké nabídky zájmových činností, klíčový vychovatel vypomáhá dítěti s vyhledáváním volnočasové aktivity, pomáhá mu se zorientovat. Od školního věku se snažíme naplňovat volný čas dětí a začleňovat dítě formou zájmové činnosti do běžné populace našeho města (ZUŠ, zájmové kroužky místních organizací, školní zájmové kroužky, Skaut, Hasiči, sportovní kluby, DDM, ...)
- v samotném zařízení pracují kroužky pravidelně, obměňují se podle zájmů a schopností jednotlivých pedagogických pracovníků
- sportovně nadaným dětem je umožněno členství ve fotbalových klubech, v oddílu plavání, gymnastiky, stolního tenisu, atletiky, break dance a skautu a jiných, dle nabídky místních a školních organizací
- umělecky nadané děti mají možnost navštěvovat ZŠU, DDM a jiné zájmové organizace
- zákazy zájmových činností v našem zařízení neslouží jako výchovná opatření, naopak dbáme ve výchově na důslednou účast v zájmových kroužcích. Pokud se dítě přihlásí do zájmové činnosti, je jeho povinnost ji navštěvovat.

3 d) systém prevence sociálně patologických jevů

Systém prevence sociálně patologických jevů je nezbytnou součástí výchovně vzdělávacího procesu. Je zpracován dle „Minimálního preventivního programu“ a požadavků MŠMT na každý školní rok, systém prevence koordinuje a vyhodnocuje metodik prevence

cíle:

- podpora všech volnočasových aktivit jako primární prevence
- spolupráce dětského domova a základní školy v zařízení – sjednocení programů MP
- prosazování zdravého životního stylu
- zvyšování odolnosti dětí proti stresu i vůči sociálně patologickým jevům
- snižování rizik a vlivů, které narušují osobnost dítěte
- zdůrazňování škodlivosti kouření, požívání alkoholu a drog
- odbourávání návyků, odstranění vlivů se změnou sociálního prostředí
- pozitivní motivace a vlastní zapojení dítěte do zájmových a společných činností jako protipólu sociálně patologických jevů



výchovné metody a zásady:

- otevřená komunikace a práce s celou skupinou dětí o vytčeném problému
- sledování rizikových faktorů pomocí např. anket, dotazníků, testů,
- aplikování výše uvedených cílů různými prostředky – soutěže, výlety, exkurze a pořádání jiných druhů akcí
- rozhovory, diskuse na pravidelných komunitách pro mladší a starší věk dětí
- pěstování otevřenosti, vzájemné důvěry dětí a dospělých, sebehodnocení a sebekritika
- schránka důvěry + virtuální schránka důvěry, činnost spoluprávy
- sledování efektivity uplatňovaných opatření
- opatření ve výchově v případě porušení pravidel
- pozitivní motivace – pochvala, nabídka zajímavých aktivit, činností, splnění dlouhodobých přání a cílů, pomoc na cestě ke splněným snům,
- spolupráce s institucemi a odborníky, využívání jejich odborných aktivit pro děti i vzdělávání pracovníků
- psychologické a terapeutické služby v rámci dětského domova

zabezpečit:

- optimální klima prostředí, ve kterém dítě žije
- sledování zájmů, motivací a potřeb dítěte
- vytvoření a budování plnohodnotných vztahů, každé dítě má svého „člověka“
- vyhodnocování negativních problémů v kolektivu dětí – agresivita, krádeže, šikana, kuřáctví
- zájem o každého jedince, individuální přístup
- motivování dětí v oblasti profesní orientace a vedení k pozitivnímu vztahu k učení
- vedení k pravidelnosti a systémovosti v práci dítěte
- zapojování se do vyhlašovaných programů a grantů
- informování o funkci a „fungování“ rodiny dítěte
- veškeré informace v oblasti sociálně patologických jevů musí být přizpůsobeny věkovým a rozumovým zvláštnostem dítěte



4) Organizace péče o děti v zařízení

4 a) zařazení dětí do rodinných skupin

- v dětském domově pracují 4 rodinné skupiny, které disponují 1-3lůžkovými pokoji
- před přijetím dítěte jsou na vzájemné poradě pedagogických pracovníků, v případě okamžitého řešení na poradě vedoucí vychovatelky, sociální pracovnice a ředitele zařízení zhodnoceny všechny aspekty kolem přijímaného dítěte a je dle nejlepšího zájmu dítěte vybrána rodinná skupina, do které bude dítě umístěno s přihlédnutím ke stávající obsazenosti rodinných skupin
- zařazování dětí do rodinných skupin probíhá s dodržováním zásad sourozeneckých skupin tj., sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně je možné sourozence zařadit do různých rodinných skupin – zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů se souhlasem dítěte
- přerazování z jedné skupiny do druhé se děje výjimečně, pouze v závažných a odůvodněných případech
- pokud se dítě vrací opakovaně do dětského domova snažíme se ho umístit do jeho původní rodinné skupiny

4 b) kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky

Dětský domov má v pronájmu tři garsoniéry využívané jako byty chráněného bydlení nebo startovací byty v Milovicích a jeden byt chráněného bydlení v budově dětského domova v Nymburce. Děti jsou umísťovány do bytových jednotek podle kritérií.

- samostatnost dítěte dle daných stupňů rozsahu péče (§ 2., odst. 10 zákona 109/2002), viz. PROD (je nutné samostatně zvládnout – obsluhu domácích spotřebičů, praní a žehlení, přípravu jednoduchých pokrmů, základní úklid bytu, hospodaření se svěřenými financemi, postupná vlastní organizace a zabezpečení života – kontakty s úřady, lékaři atd. – vše probíhá na základě naplánovaného začlenění do bytové jednotky přiměřeně schopnostem a samostatností dítěte
- při umístění dítěte na bytovou jednotku je podmínkou dosažení věku 16 let
- umístěné dítě se řídí vnitřním řádem a ubytovacím řádem
- bydlení je přednostně určeno pro ty děti, které chtějí po ukončení studia setrvat na sociálním nebo pronajatém městském bytě a nevracejí se do vlastní rodiny
- dítě si řádně plní své povinnosti, prospívá ve škole, ve studiu a připravuje se na budoucí povolání
- v případě špatného prospěchu, porušování pravidel bydlení na samostatném bytě, porušování ubytovacího řádu nebo vnitřního řádu přechází dítě rodinnou skupinu

4c) ubytování dětí

- dítěti po příchodu do zařízení určen pokoj, který je vybaven lůžkem s úložným prostorem, s vlastním psacím stolem s uzamykatelnou zásuvkou, s lampičkou, s velkou šatní skříní na vlastní oblečení a osobní věci i s nástavcem
- každá skupina má svůj vlastní uzamykatelný botník
- vychovatel dítě seznámí s veškerými prostory skupiny i celého dětského domova



4 d) materiální zabezpečení

- každá rodinná skupina má k dispozici obývací pokoj s televizí, funkčním počítačem s připojením na internet a notebookem
- je zde plně vybavena kuchyň, hygienické zázemí i skladové prostory
- o úklid a pořádek na pokoji pečují děti
- generální úklid pokojů je zabezpečen 3x do roka uklízečkou
- klíčový pracovník zabezpečuje dokonalé vybavení dítěte potřebným oblečením a obuví a ostatními potřebami nutnými pro vývoj, zdraví, vzdělání a výchovu dítěte
- děti mají možnost úschovy cenných věcí u vychovatele skupiny, děti, které jsou samostatně na pokoji mají možnost uzamčení pokojů v době své nepřítomnosti, každé dítě má vlastní uzamykatelnou zásuvku u psacího stolu
- dítě je zabezpečeno a podporováno v rámci volnočasových aktivit a jeho zájmů

hygienické zásady:

- každý je povinen udržovat čistotu prostředí, ve kterém žije
- každý je povinen mít osobní hygienické pomůcky a plnit požadavky základní osobní hygieny, udržovat v čistotě osobní věci a prádlo
- není doporučeno z hygienických důvodů nosit zapůjčené věci
- denně před odchodem do školy uklízet své osobní věci a lůžko
- k pobytu v dětském domově má každý vhodnou obuv i oblečení
- ložní prádlo měnit pravidelně jednou za dva týdny (ručníky 1x týdně, event. dle potřeby)
- provádět pravidelně úklid budovy i okolí dětského domova
- ke sportovní činnosti používat vhodné oblečení a obuv

4e) finanční prostředky dětí

- základním finančním prostředkem dítěte je kapesné. Postup pro stanovení výše kapesného je uveden v příloze č. 3. Děti mohou získat finanční prostředky od rodičů, zákonných zástupců i sponzorů.
- v některých případech jsou zakládány samostatné účty (i vinkulované)
- za veškerou evidenci účtů a vkladních knížek odpovídá sociální pracovnice
- za hotovostní peníze dítěte odpovídá určený vychovatel
- dítě má kdykoliv možnost zjistit a prohlédnout si stavy svého účtu i hotovosti.

4f) systém stravování

- stravování je celodenní – 5x denně, druhá večeře je pro děti nad 15 let (normy jsou určeny dle věkových kategorií)
- všichni jsou povinni dodržovat kulturu stravování, do jídelny musí být všichni přezuti a řádně upraveni, k večeři je zakázáno chodit v pyžamu
- připomínky ke kvalitě a množství jídla je možné předávat zvolené spolusprávě dětského domova, která připomínky sdělí vedoucí školní jídelny a řediteli zařízení



- stravování probíhá dle „Stravovacího řádu ŠJ“
- děti si za dozoru vychovatele připravují snídaně, svačiny a o víkendech celodenně vaří, potraviny děti samy pod vedením vychovatele nakupují dle daných finančních norem
- při odjezdu dětí na výjezdy se děti stravují naposledy v den výjezdu obědem a v den návratu začínají stravování večeří
- v případě odjezdu dětí na internát končí stravování svačinou a v den návratu začíná svačinou
- v případě nepřítomnosti na stravování v dětském domově z důvodu výletu, výjezdu k lékaři nebo jiná vyšetření má nárok na balíček v hodnotě zmeškaného jídla
- při plánování jídel vychovatelé vedou děti ke zdravému životnímu stylu, k upřednostňování zdravých potravin, motivují děti ke zdravému životnímu stylu
- rodinná skupina v Milovicích se stravuje samostatně, z centrální kuchyně je zásobována některými potravinami
- děti mají nárok na mimořádný příspěvek na stravování 400, Kč za rok, (100 Kč,- na narozeniny, 75,- Kč Vánoce, 100,- Kč na Velikonoce, 100,- Kč na Mikuláše a 25,- Kč příspěvek na akce)

4 g) postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

- v době, kdy je pobyt v zařízení přerušen podle § 23 odst. 1 písm. a), poskytují dítěti plné přímé zaopatrění osoby, u nichž dítě pobývá. Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině

4 h) postup v případě útěku dítěte ze zařízení

- v případě nedovoleného opuštění zařízení dítětem jsou bezodkladně po zjištění a ověření, že se jedná o útěk odpovědné osoby povinny jednat podle pravidel oznamování útěku příloha č. 9. vnitřního řádu
- za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50 % za každý celý den
- následné opatření, pokud je možné, pohovorem s dítětem šetrně zjistit důvod útěku, zařadit zpět na skupinu, eventuálně v nutném případě zvýšit dohled nad dítětem
- využít odborné pomoci – krizové, psychologické, terapeutické (psycholog dětského domova)



5) Práva a povinnosti dětí

5 a) práva dětí

dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:

- a) na zajištění plného 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, radit se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- h) účastnit se činnosti a aktivit zařízen organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č.109/2002
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní správy a právníckým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byla odeslána ze zařízení 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 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 zákonem č.109/2002, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou vedeny v písmenu (osoba společensky blízká n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy z důvodu opatření ve výchově podle zákona č. 109/2002 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 zákonem č. 109/2002.



Vycházky jsou realizovány s ohledem na stupeň rozsahu péče o dítě, na jeho potřeby, možnosti a schopnosti

U dítěte je posouzeno v rámci PROD nejméně jedenkrát ročně zda je:

- a) samostatné přiměřeně věku
- b) samostatné vyžadující občasnou kontrolu
- c) vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
- d) nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu
- e) vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči

Pedagogický pracovník nemusí s vycházkou souhlasit i v případě, když se dítě necítí fyzicky dobře, pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte, pro nesplněnou přípravu na vyučování a v jiných podobných případech

- q) dítě má právo užívat vlastní mobilní telefony nebo jiné komunikační prostředky v době svého osobního volna. Dítě nepoužívá tyto komunikační prostředky v době školního vyučování, v době přípravy na vyučování, v době stravování, při komunitních a terapeutických činnostech, řízených výchovně vzdělávacích činnostech a v době nočního klidu.
- r) na pomoc a podporu po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem integrace dítěte do rodiny a společnosti
- s) na transparentní a spravedlivé hodnocení a opatření ve výchově podle určených zákonných kritérií. Kritéria jsou stanovena v tomto vnitřním řádu v bodě 5c)



5 b) povinnosti dětí

dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnosti:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi a zařízením dětského domova, ohleduplně se chovat v prostorách dětského domova a tím zamezovat svévolnému poškozování, nepoškozovat ani cizí majetek a majetek osob zdržujících se v dětském domově, 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
- 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 ovlivněn 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

Ochrana osobních údajů (GDPR)

Děti, nezaopatřené osoby i jejich zákonní zástupci mají právo na informace o tom, jaké jejich osobní údaje školské zařízení zpracovává, z jakého důvodu toto činí a k jakým účelům je využívá.

Děti, nezaopatřené osoby i jejich zákonní zástupci mají právo na to být informováni o zpracování jejich osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jejich osobních údajů.

Děti, nezaopatřené osoby i jejich zákonní zástupci mají právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se jich týkají.

Děti, nezaopatřené osoby i jejich zákonní zástupci mají právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů.

Děti, nezaopatřené osoby i jejich zákonní zástupci mají právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů

5c) systém hodnocení a opatření ve výchově

Cíle:

- systém hodnocení vytváří dítěti zpětnou vazbu o jeho chování
- podporovat klady a pozitivní chování a omezovat negativní tendence každého jedince



- hodnocení jednoho dítěte má značný význam i pro ostatní děti
- pěstovat a podporovat individuální odpovědnost, omezovat kolektivní vinu, tím vštěpovat dítěti kladné morální vlastnosti

Prostředky hodnocení:

- denní hodnocení různými formami na jednotlivých rodinných skupinách (neprodleně, ústní forma, bodová forma, obrázková forma, denní komunity apod.)
- hodnocení v systému komunitním vždy o víkendy a po pedagogických radách na jednotlivých skupinách
- schůzky spolusprávy 1x měsíčně
- setkání skupin s paní ředitelkou
- komplexní hodnocení na pedagogických radách – určeno pro pedagogické pracovníky
- systém výchovných opatření – kladných a záporných

Opatření ve výchově:

Přiznání různých výhod a výsad dítěti je pro něho odměnou, jejich odepření je výchovným opatřením. V žádném případě výchovná opatření nesmí být však založena na násilí, ponižování a upírání základních práv každého dítěte. Všechna opatření jsou založena na podkladech hodnocení.

Opatření ve výchově musí respektovat zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti

Opatření ve výchově jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte (sešit osobních záznamů dítěte) a v systému Evix.

za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 může být dítěti:

- a) odňata udělená výhoda
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 dle tabulky kapesného – limit pro snížení (příloha č. 3)
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno trávení volného času mimo zařízení nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu daném osobností dítěte, věkem, a zdravotním a jiným znevýhodněním (maximálně 7 dní ode dne udělení opatření)
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní akce či činnosti
- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu sociálně právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících třech měsíců

Tato opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na tři měsíce

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

- a) prominuto opatření za prokázané porušení povinností
- b) udělena věcná nebo finanční odměna
- c) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda



5 d) kapesné, osobní dary a věcná pomoc

a) kapesné

- o dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné zaopatření, náleží kapesné za období kratší, než jeden měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení, denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného, částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru
- o vyplácením kapesného je pověřen jeden vychovatel z rodinné skupiny
- o kapesné je vypláceno od 5. dne v daném měsíci, může být vydáváno průběžně
- o mimo stanovený termín se kapesné vyplácí při přijetí dítěte do zařízení v průběhu měsíce nejpozději do třech dnů od přijetí.
- o s termínem kapesného jsou prokazatelně seznámeni: osoby odpovědné za výchovu, děti (příjemci kapesného), státní zástupce vykonávající dozor v zařízení
- o kapesné dítěti nenáleží za dny, kdy je na úteku ze zařízení nebo pokud je dítěti povolen pobyt mimo zařízení (pobyt u zákonných zástupců, popřípadě jiných fyzických osob, za souhlasu OSPOD
- o výše kapesného nesmí být nižší nebo vyšší než rozsah stanovený nařízením vlády
- o opatření ve výchově se z motivačních důvodů ukládají na dobu nezbytně nutnou, dítě musí být prokazatelně seznámeno o délce trvání uděleného opatření a o možnosti případné nápravy (pedagogický pracovník). Opatření ve výchově je ukládáno tak, aby plnilo motivační funkci a vedlo k uvědomění si svých povinností. Při ukládání opatření je přihlíženo ke stupni rozsahu specifických výchovně vzdělávacích potřeb dítěte. Evidence udělených opatření ve výchově, včetně písemného vyjádření dětí je vedena v sešitech osobních záznamů dítěte a v systému Evix a je součástí osobní dokumentace dítěte
- o příloha č. 3 stanovuje postup při stanovení výše kapesného

b) osobní dary

- o dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem
- o osobní dar lze poskytnout i formou peněžitého příspěvku
- o osobní dary se poskytují podle věku dítěte, výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem v příloze č. 3 a podle délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku

c) věcná pomoc

dítěti jemuž byl ukončen pobyt z důvodu:
dosažení zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
dosažení věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení nesetrvá dobrovolně
se podle jeho skutečné potřeby po propuštění a podle hledisek stanovených přílohou č.3 vnitřního řádu poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek.



5e) organizace dne (pracovní dny a volné dny)

plán pravidelných činností:

pracovní dny

| | |
|--------------------|--|
| 5,00 – 7,30 hod. | postupné ranní vstávání dětí, osobní hygiena, větrání, stlaní lůžek, oblékání, úklid pokojů a snídaně, pomoc při přípravě svačiny. Odchody do školy. |
| 11,30 – 15,00 hod. | příchody dětí ze škol, oběd, relaxační činnosti |
| 15,00 – 18.00 hod. | svačina, příprava na vyučování, volnočasové a zájmové aktivity dětí (kroužky), osobní volno, samostatné vycházky, program nabídnutý v rámci rodinných skupin. Příchod dětí z mateřské školy. |
| 18.00 hod. | večeře. |
| 18,00 – 21.00 hod. | možnost individuálních vycházek se souhlasem vychovatelky. Večerní program v rodinných skupinách, individuální práce s dětmi, individuální relaxační činnosti dětí, individuální studium dětí, večerní osobní hygiena, úklid koupelen, drobné domácí práce, druhá večeře, postupné ukládání ke spánku dle věku dětí, |

V dopoledních hodinách probíhají činnosti s dětmi, které dosud nechodí do MŠ nebo pro které v MŠ není volné místo (příchod v průběhu roku). Dítě má vypracován plán předškolní přípravy. Tuto činnost vykonává denní vychovatelka současně s péčí o děti, které v průběhu dne přicházejí ze škol. K dispozici má po určitou dobu (dle rozpisu služeb) asistentku pedagoga nebo osobní asistenci dítěte.

volné dny

Ve dnech volna si rodinné skupiny vytvářejí svůj volný program, společně nakupují potraviny a vaří celý víkend samostatně ve svých rodinných buňkách, věnují se drobným domácím pracím spojených s chodem rodinné buňky. Do programu jsou zařazeny volné vycházky, osobní volno, relaxační, sportovní, turistické, poznávací, rukodělné, výtvarné a kulturní činnosti.

| | |
|--------------------|--|
| 8,00 – 9,00 hod. | postupné vstávání, větrání, osobní hygiena, příprava snídaně |
| 9,00 – 9,30 hod. | snídaně |
| 9,30 – 11,30 hod. | úklid bytu, domácí práce, zájmové činnosti dle plánu, příprava oběda, volnočasové aktivity |
| 11,30 – 13,00 hod. | oběd, pomoc s úklidem nádobí |
| 13,00 – 14,00 hod. | odpočinek, individuální relaxační činnosti |
| 14,00 – 17,00 hod. | program dle plánu, individuální vycházky |
| 17,00 – 18,30 hod. | příprava večeře, večeře, úklid nádobí |
| 18,30 – 19,30 hod. | úklid bytu, večerní hygiena |
| 18,00 – 21.00 hod. | možnost individuálních vycházek se souhlasem vychovatelky |
| 21,00 - | společenské hry, TV, individuální zaměstnání |
| | postupné ukládání ke spánku dle věku dětí |

Hodinové nastavení činností není závazné, ale pouze orientační. V rámci denního režimu je možné některé činnosti posunout, či změnit individuálně po domluvě s dítětem jeho organizací. Při organizaci dne je zohledňován stupeň rozsahu péče o dítě stanovený v PROD dítěte. Vzhledem k věku 15 a více roků je přizpůsoben jejich denní program tak, aby jim poskytoval



více volného času a prostoru na vlastní zájmy a činnosti. Podmínkou je ovšem respektování zásad vhodného chování a plnění povinností v rámci DD. Vedeme je tak k odpovědnosti za své chování, ale současně rozvíjíme jejich kompetence a hodnotíme, jak si vedou v době, kdy samostatně pobývají mimo zařízení.

Zletilí, kteří jsou umístěni na rodinné skupině si vytvářejí svůj denní režim samostatně a dle svých potřeb. Podmínkou je nenarušování chodu dětského domova.

Pobyt zletilých je ošetřen ve smlouvě o dobrovolném pobytu a provozním řádu ubytovacích prostor jim svěřených, jedná se o garsoniery v blízkých Milovicích, chráněný byt v dětském domově v Nymburce. Zletilý přechází do garsoniér podle dohody, dle vhodnosti dojíždění do škol, školní praxe a dalších okolností. Dohled nad těmito zletilými má jeho klíčový pracovník, který zajišťuje kontakt mezi DD a zletilými, a především provádí vyúčtování finančních prostředků, kterými zletilí disponují.

5f) pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

individuální vycházky

- dítě má právo 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 stanovým zákonem č. 109/2002.
Vycházky jsou realizovány s ohledem na stupeň rozsahu péče o dítě, na jeho potřeby, možnosti a schopnosti
U dítěte je posouzeno v rámci PROD nejméně jedenkrát ročně zda je:
 - a) samostatné přiměřeně věku
 - b) vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
 - c) vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
 - d) nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu
 - e) vyžadující soustavnou intenzivní individuální péčiPedagogický pracovník nemusí s vycházkou souhlasit i v případě, když se dítě necítí fyzicky dobře, pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte, pro nesplněnou přípravu na vyučování a v jiných podobných případech
- na vycházku odchází každý slušně oblečen, chová se slušně a dodržuje dopravní předpisy, což stvrzuje svým podpisem v knize vycházek (před vycházkou je každý poučen o pravidlech bezpečnosti, je povinen při jízdě na kole do 18 let používat cyklistickou helmu, nesmí jezdit v osobním automobile či na motorce s jinými osobami, nežli jsou k tomu osoby určené zařízením)
- vychovatel určí dobu návratu z vycházky a každý jedinec je povinen tuto dobu dodržet
- zletilí, kteří jsou na rodinné skupině mají možnost volné vycházky dle svého výběru, pouze oznámí dobu vycházky dennímu vychovateli
-

pobyt dětí mimo zařízení se řídí návštěvním řádem, řádem výjezdů a pokyny vychovatele a sociální pracovnice (příloha č. 1a č. 2)



5 g) kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)

- každé dítě má právo na osobní návštěvu, podle pravidel návštěvního řádu (příloha č. 2)
- písemné a telefonické kontakty jsou neomezené, kontakty s rodinou jsou evidovány
- přijímání balíčků je neomezeně povoleno, v odůvodněných případech je přítomen vychovatel jeho otevření, je respektováno listovní tajemství

5 h) spoluspráva dětí

- má aktivní podíl samotných dětí na výchovně vzdělávacím procesu. Východiskem účinné a kvalitní spolupráce je vhodný výběr kandidátů a jejich zvolení celou skupinou.
- pravidla spolusprávy jsou uvedena v příloze č. 4

5 i) podmínky zacházení dětí s majetkem

- dítě a nezaopatřená osoba mají povinnost dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi a zařízením dětského domova, ohleduplně se chovat v prostorách dětského domova a tím zamezovat svévolnému poškození, nepoškozovat ani cizí majetek a majetek osob zdržujících se v dětském domově, 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

5 j) smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

- dětský domov zajišťuje zletilým osobám od 19 do 26 let po dobu studia náhradní výchovnou péči na základě jejich žádosti a společné smlouvy o setrvání v dětském domově uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do jednoho roku do ukončení ústavní nebo ochranné výchovy.
- dětský domov může poskytnout nezaopatřeným osobám bydlení na bytech chráněného bydlení (tři garsoniéry v Milovicích a jeden byt v budově Dětského domova v Nymburce). Podmínkou bydlení je dodržování ubytovacího řádu a domovního řádu (panelový dům Milovice)
 - bydlení je přednostně určeno pro ty nezaopatřené, kteří chtějí po ukončení studia setrvat na sociálním nebo pronajatém městském bytě a nevracejí se do vlastní rodiny
 - nezaopatření si řádně plní své povinnosti, prospívají ve studiu a jsou samostatní dle posouzení rozsahu zajišťování výchovně vzdělávacích potřeb

Pravidla upravující práva a povinnosti nezaopatřených osob:

- dohled nad nezaopatřenými osobami má jejich klíčový pracovník, který zajišťuje kontakt mezi nimi a DD
- nezaopatřená osoba má právo na volný pohyb mimo zařízení. Se souhlasem pedagogického pracovníka má nezaopatřená osoba právo na pozdější návrat do



zařízení, pokud to nenarušuje noční klid v zařízení, Vzhledem k věku si samostatně koordinuje a určuje svůj program. Má povinnost oznamovat pobyty mimo adresu DD delší než jeden den.

- nezaopatřená osoba má povinnost jednou za školní rok dokládat, že se soustavně připravuje na povolání (studuje), doložit studijní plán při studiu na VŠ
- nezaopatřená osoba má povinnost bezodkladně oznámit zařízení veškeré změny týkající se přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti o ukončení přípravy na budoucí povolání
- každé onemocnění, návštěvy lékaře a změny zdravotního stavu hlásit, samostatně plánovat a objednávat lékařské prohlídky a kontroly (zubní, alergologie, gynekologie a jiné)
- samostatně si zařizuje a vede osobní doklady, účty a další. V případě potřeby poskytne poradenskou činnost dětský domov
- formulář smlouvy o setrvání v dětském domově je uveden v příloze č. 5

5 k) postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

a) přijímání stížností

- všichni pracovníci zařízení jsou povinni přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení tj. předání a zaevidování řediteli zařízení
- stížnosti se přijímají každý pracovní den
- nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s ředitelem zařízení.
- podá-li stěžovatel stížnost pracovníkovi zařízení, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, pracovník je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti, požádá-li o to stěžovatel, je pracovník i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti a předat řediteli zařízení
- o závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitele zařízení.
- je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne ředitel zařízení, zda se bude stížnost vyřizovat.

b) evidování stížností

Pracovníci zařízení jsou povinni evidovat stížnosti:

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

Stížnosti se předávají k hospodárce školy nebo přímo řediteli k zaznamenání do podacího deníku a knihy stížností

V každý pracovní den od 7.00 do 15.00.

c) vyřizování stížností



Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že si podal stížnost. Ředitel (nebo zástupce ředitele) zařízení jsou povinni stížnost urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit nebo zařídit jejich vyřízení. Má-li stížnost více bodů, musí se prošetřit všechny body stížnosti.

Stížnosti se vyřizují:

- okamžitě, není potřeba je prošetřovat, studovat spisové materiály apod.,
- do 10 dnů ode dne, kdy byly zařízení doručeny, běžné stížnosti,
- do 30 dnů. Jedná se o stížnosti, které nelze vyřídit (prošetřit) do 10 dnů a stěžovatel musí dostat do 5 dnů písemné potvrzení o přijetí stížností. Lhůtu do 30 dnů lze překročit jen ve výjimečných případech a stěžovatel musí být uvědomen o důvodech překročení lhůty 30 dnů,
- do 10 dnů po obdržení zprávy, jedná-li se o stížnost, která byla škole postoupena jinou organizací,
- do 5 dnů vyrozumí zařízení stěžovatele, že nebude zařízení vyřizovat stížnost, ale postoupí jí jiné organizaci k vyřízení, prošetření.

6) Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6 a) práva zákonných zástupců a jiných osob odpovědných za výchovu:

- udržovat písemný, telefonický, osobní kontakt s dítětem nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- seznámit se s řádem a pravidly dětského domova (vnitřní řád, plán a řád výjezdů, plán akcí dětského domova, návštěvní řád)
- na poskytnutí informací o dítěti na základě žádosti
- zákonní zástupci se mohou informovat o dítěti osobně, telefonicky nebo písemně, a to přímo u ředitelky, vedoucí vychovatelky, sociální pracovnice nebo vychovatele příslušné rodinné skupiny dítěte
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení a na poskytnutí informací o provedeném opatření
- na poskytnutí poradenské činnosti ve věcech výchovné péče o dítě
- právo písemně požádat ředitele o povolení pobytu dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova, u zákonných zástupců

6 b) povinnosti zákonných zástupců a jiných osob odpovědných za výchovu:

- předat dítě do určeného zařízení
- zajišťovat doprovod dítěte mladšího 15 let v případě návštěvy u nich včetně cesty zpět do zařízení, totéž i v případě převzetí dítěte zpět do své péče po zrušení soudního rozhodnutí o umístění dítěte v zařízení
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení
- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy



- pravidla o převzetí dítěte do krátkodobé péče tzv. výjezdů jsou dána v příloze č. 1 vnitřního řádu – řád výjezdů
- pravidla návštěv jsou dána v příloze č. 2 vnitřního řádu – návštěvní řád
- hradit náklady na zdravotní služby, léčiva, a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny za zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

7) Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7 a) vydání rozhodnutí

Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29.

Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení se uskutečňuje podle § 27 až § 30 zákona Č. 109/2002 (viz výňatek)

Úhrada péče

§ 27

(1) Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen "příspěvek"). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku.

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

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

(4) Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28.

(5) Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.

(6) Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu.

(7) Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

§ 28

(1) Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky státní sociální pomoci podle zákona o dávce státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu, normativního nájemného a energetického paušálu podle zákona o dávce státní sociální pomoci, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.

(2) Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle odstavce 1 prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku podle odstavce 1, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle odstavce 1. 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.



§ 29

- (1) Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.
- (2) Z jiného příjmu dítěte, než je uveden v odstavci 1, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.
- (3) Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí podle odstavce 2 a příspěvkem hradí rodiče.
- (4) Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 1 až 3 použijí obdobně.

§ 30

- (1) Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.
- (2) Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině.
- (3) Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50 % za každý celý den.
- (4) Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
- (5) Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku podle odstavce 1. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.
- (6) Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 1 až 5 použijí obdobně.

7 b) způsob odvolání

Proti rozhodnutí ředitele je možno se odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, prostřednictvím ředitelky dětského domova, jejíž činnost vykonává Dětský domov, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace, ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, Zborovská 11, odbor školství a sportu, Praha 5 – Smíchov.

Podle ust. § 38 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. má účastník řízení a jeho zástupce právo nahlížet do spisu a podle ust. § 38 odst. 4 právo činit výpisy.

8) Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

8 a) zdravotní péče a zdravotní prevence

- řídí se metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školských zařízeních
- děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnosti a ochraně zdraví, seznamovány s riziky a ohroženími při dopravním provozu, při mimoškolních aktivitách a v době školních prázdnin
- při každém odchodu z dětského domova stvrzují svým podpisem poučení o bezpečnosti, zodpovídá vychovatel



- zdravotní péči i prevenci, návštěvu lékařů, odborná vyšetření apod. zabezpečuje denní vychovatelé – doprovod, na každé rodinné skupiny zodpovídá za jednotlivé děti a jejich zdravotní dokumentaci klíčový vychovatel
- klíčový vychovatel vede evidenci o pravidelném užívání léků jednotlivých dětí a informuje o tom ostatní vychovatele na skupině
- klíčový pracovník odpovídá za bezpečné uskladnění, uzamčení léků a dbá na nedosažitelnost léků pro děti

8 b) prevence rizik při pracovních činnostech

Prevence rizik spočívá v jejich hodnocení tak, aby byly včas identifikovány rizikové faktory. K těmto zjištěním je nutné určit způsoby, jak rizikům čelit, jak rizika kontrolovat a jaký zvolit účinný systém ochrany při pracovních činnostech.

Obecně platná opatření proti rizikům jsou:

- 1) technická – zajišťují ochranu osob technickými prostředky, v případě dětského domova jsou to ochranné kryty, zábrany, záchytná madla, zábradlí, rovné a nekluzké podlahy atd.
- 2) organizační – ochrana osob správnou organizací výchovných činností, správnými pracovními postupy, osnovou výuky praktických dovedností, návody k obsluze, kontrolní činností, výkony dozoru.
- 3) výchovná – zajišťují výchovu k bezpečnému chování, seznamování s platnými předpisy, vnitřními řády, provozními předpisy, návody k obsluze a poučením o správných postupech, informují o nepovolených činnostech, informují o správných zásadách poskytování 1. pomoci při úrazech a poraněních atd.

8 c) postup při úrazech dětí

- neprodleně poskytnout první pomoc, kdokoliv z dospělých
- přivolat odbornou pomoc
- informovat ředitele zařízení nebo jeho zástupce a provést zápis do knihy úrazů
- v případě nutnosti je v blízkosti lékař i nemocnice – přivolání pomoci
- neprodleně informovat zákonné zástupce a příslušný OSPOD dítěte

8 d) postup při onemocnění dětí

- denní vychovatel, asistent pedagoga zkontroluje a zhodnotí aktuální stav a potíže dítěte
- pokud to situace vyžaduje, navštíví s dítětem příslušného lékaře, v případě nutnosti je zajištěn odvoz dítěte do nemocnice
- nemocnému dítěti je zajištěn klidový režim, je ošetřováno dle pokynů lékaře, v případě nutnosti vzhledem k druhu onemocnění je izolováno od ostatních dětí v dětském domově.



8 e) postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami je postupováno v souladu zákona 379/05 Sb. § 16

- provedení diskrétního šetření s dítětem, provádí určený pracovník (preventista, vychovatel)
- posouzení stavu – užití alkoholu, návykové látky a kontaktování zdravotního zařízení, pokud to stav dítěte vyžaduje
- pokud se jedná o dítě z patologického prostředí, které inklinuje k drogám, alkoholu, případně je již poznalo, je proveden jednoduchý test na typ užitých návykových látek či alkoholu (poskytovatel zdravotních služeb, Policie ČR)
- jakékoliv zjištění o zneužívání musí být oznámeno ředitelce, v případě nepřítomnosti vedoucí vychovatelce a musí být proveden zápis v evidenci patologických jevů o zneužití návykových látek a stanovena následuje další opatření, ředitelka je povinna tuto skutečnost ohlásit státnímu zastupitelství
- v případech sebepoškozování, sebevražedných pokusů, agresivitě se snažíme dítě zklidnit a izolovat od ostatních dětí, v nutných případech je nutné přivolat odbornou pomoc lékaře

*"Zajištění bezpečnosti a postupy při úrazech se řídí **Traumatologickým plánem**, který je samostatnou směrnicí školy a je k nahlédnutí u vedení školy a na nástěnkách."*

V Nymburce dne 28. 1. 2026

.....

Mgr. Radka Klímová



9) Přílohy

Příloha č. 1 - Řád výjezdů Dětský domov Nymburk

Pro zákonné zástupce a jiné osoby odpovědné za výchovu:

- Výjezdy dětí k zákonným zástupcům a osobám odpovědným za výchovu se uskutečňují zpravidla dvakrát měsíčně podle časového rozvrhu stanoveného pro daný školní rok. Tento rozvrh výjezdů, včetně termínů během vedlejších prázdnin, bude zveřejněn na internetových stránkách zařízení www.zsdd.cz v sekci „Informace pro zákonné zástupce“ na začátku školního roku. Organizace výjezdů dětí v době letních prázdnin bude zákonným zástupcům a osobám odpovědným za výchovu sdělena v měsíci červnu prostřednictvím mailové komunikace nebo poštou. V případě, že zákonní zástupci nebo osoby odpovědné za výchovu nemají možnost přístupu k internetu, mohou si informace o výjezdech vyžádat telefonicky a sdělit preferovaný způsob jejich předání.
- Ředitel ve spolupráci s OSPOD může výjezd zakázat nebo přerušit v případě nevhodného chování zákonného zástupce nebo osoby odpovědné za výchovu, které by mohlo na dítě nepříznivě působit.
- Zákonný zástupce nebo osoba odpovědná za výchovu požádá písemně ředitele dětského domova o povolení výjezdu nejpozději však týden před plánovaným termínem. Dětský domov následně požádá příslušný OSPOD o písemné vyjádření k povolení výjezdu. Pozdě podané žádosti nelze z organizačních a časových důvodů vždy vyřídit, a proto není možné zaručit, že bude výjezd umožněn.
- Odjezd na výjezdy se uskutečňuje v pátek po vyučování (individuálně dle rozvrhu dítěte) v čase od 13.00 do 17.00 hodin. Návrat z výjezdů probíhá v neděli nejpozději do 17.00 hodin.
V případě, že má dojít k pozdějšímu odchodu nebo pozdějšímu návratu, je nutné o této skutečnosti předem informovat službu konajícího vychovatele, případně uvést požadavek již v žádosti o výjezd.
- Každý výjezd dítěte k zákonnému zástupci nebo osobě odpovědné za výchovu je písemně evidován a zákonní zástupci a jiné osoby odpovědné za výchovu a jsou poučeni o pravidlech výjezdů. Ředitel může dětem starším patnácti let povolit samostatně odjet na výjezd, pokud je samostatný výjezd písemně schválen zákonným zástupcem nebo osobou odpovědnou za výchovu.
- Při předání dítěte si navzájem denní vychovatel a zákonný zástupce potvrdí předání. léků, kartičky pojišťovny, průkazky např. slevové, ošacení, a jiných věcí, které si dítě odváží na výjezd. Při návratu je zákonný zástupce potvrzené věci povinen přivést zpět do dětského domova.
- V případě nemoci dítěte nebo hospitalizace dítěte a jeho nemožnosti převozu do zařízení, jsou zákonní zástupci povinni bezodkladně informovat dětský domov a



příslušný OSPOD. Při předání dítěte zpět do dětského domova doložit potvrzení od lékaře o nemoci dítěte

- Pokud zákonný zástupce nemůže přivést dítě mladší 15 let do zařízení osobně, může na základě písemné plné moci pověřit zletilého příbuzného nebo požádat o jiný postup, tuto skutečnost ohlásí příslušnému OSPOD
- Vedení dětského domova ve spolupráci s OSPOD si vyhrazuje právo v odůvodněných případech postupovat při výjezdech individuálně.
- Výjimky z tohoto řádu výjezdů povoluje pouze ředitelka dětského domova.
- Schváleno pedagogickou radou 28. 1. 2026

Mgr. Radka Klímová
ředitelka



Příloha č. 2 - Návštěvní řád Dětský domov Nymburk

Pro zákonné zástupce a jiné osoby odpovědné za výchovu:

| | |
|----------------|----------------------|
| ÚTERÝ: | 15.00 – 17.00 |
| PÁTEK: | 15.00 – 17.00 |
| NEDELE: | 13.00 – 17.00 |

1. V uvedené všední dny a v době prázdnin doporučujeme návštěvy předem domluvit s vychovatelem rodinné skupiny nebo sociální pracovnící (telefon 325 512 286). Je nutné znát rozvrh dítěte případně zájmové kroužky a další volnočasové aktivity. Dítě z nich nelze omlouvat.
2. Pedagogický pracovník může návštěvu zakázat nebo přerušit v případě nevhodného chování zákonného zástupce nebo osoby odpovědné za výchovu, které by mohlo na dítě nepříznivě působit.
3. Jako návštěvní místnost v budově domova je určena herna – hudebna.
4. Každá návštěva zákonného zástupce nebo osoby odpovědné za výchovu je písemně evidována v knize návštěv, v případě návštěvy mimo budovu je zákonný zástupce nebo osoba odpovědná za výchovu odpovědná za své dítě
5. V adaptačním období dítěte se první návštěvy uskuteční za přítomnosti pedagogického pracovníka domova v areálu dětského domova.
6. Výjimky z tohoto návštěvního řádu povoluje sloužící denní vychovatel za dodržení podmínek v bodě č. 1.
7. Schváleno pedagogickou radou 28. 1. 2026

Mgr. Radka Klímová
ředitelka




Příloha č. 3 - Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Nařízení vlády č. 460/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Kapesné:

Kapesné je stanoveno dle zákonného rozmezí (nejvyšší částka). Dítě dostává nejvyšší částku kapesného.

Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 může být dítěti sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 dle tabulky kapesného – limit pro snížení v této příloze.

| Snížení kapesného  | |
|---|---|
| méně závažné porušení povinností 10% / 1 měsíc | a) neomluvená absence ve škole b) neplnění povinností verbální agresivita, vulgárnost vůči dětem c) verbální agresivita, vulgárnost vůči dospělým |
| velmi závažné porušení 15% / 1 měsíc | a) fyzická agresivita vůči dětem b) nedodržování sjednané doby osobního volna c) útěk d) ničení majetku e) užívání tabákových výrobků |
| Mimořádně závažné porušení 20% / 1 měsíc | a) sebepoškozování b) fyzická agresivita vůči dospělým c) šikana d) užívání alkoholu nebo jiných návykových látek e) krádež nebo jiná trestná činnost |

Kapesné za kalendářní měsíc:

| Věková kategorie | Zákonné rozmezí kapesného | Základní kapesné | Limity (snížení) | | |
|------------------------------------|---------------------------|------------------|------------------|--------|--------|
| | | | - 10 % | - 15 % | - 20 % |
| Dítě do 6 let věku | 40 – 60 Kč | 60 | bez limitu | | |
| Dítě od 6 let věku do 10 let věku | 120 - 180 Kč | 180 | 160 Kč | 150 Kč | 140 Kč |
| Dítě od 10 let věku do 15 let věku | 200 - 300 Kč | 300 | 270 Kč | 250 Kč | 240 Kč |
| Starší nad 15 let do 18 let | 300 - 450 Kč | 450 | 400 Kč | 380 Kč | 360 Kč |
| Nezaopatřená osoba | 300 - 450 Kč | 450 | bez limitu | | |



Osobní dary:

| Věková kategorie | Celkem (zákonná částka) | Narozeniny | Svátek | Jiné obvyklé příležitosti a úspěšné ukončení studia |
|--|-------------------------------|------------|--------|---|
| Dítě do 6 let věku | 1740 Kč | 1000 Kč | 500 Kč | 240 Kč |
| Dítě od 6 let věku do 15 let věku | 2140 Kč | 1000 Kč | 500 Kč | 640 Kč |
| Starší nad 15 let nebo nezaopatřená osoba | 2450 Kč | 1000 Kč | 500 Kč | 950 Kč |

Věcná pomoc – při dosažení zletilosti

- a) vstupuje-li dítě samostatně do života bez pomoci rodičů, zákonných zástupců a jakéhokoliv rodinného zázemí, náleží mu nejvyšší částka věcné pomoci nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě 25.000, - Kč.
- b) vrací-li se zpět do původní rodiny s rodinným zázemím, má nárok na věcnou pomoc nebo peněžitý příspěvek do výše 15.000, - Kč
- c) v ostatních případech budeme posuzovat situaci individuálně podle potřeb, možností a skutečné situace dítěte
- d) o způsobu věcné pomoci je proveden zápis, který podepíše zletilec a zápis bude uložen v jeho osobní dokumentaci. Možnost úschovy výbavy v dětském domově je jeden rok. O přidělení výše věcné pomoci či peněžitého příspěvku je rozhodováno za účasti zletilého, vychovatelek rodinné skupiny a sociální pracovníce

ředitelka
Mgr. Radka Klímová

V Nymburce dne 28. 1. 2026



Příloha č. 4 - Spoluspráva dětského domova



Cílem existence spolusprávy je respektování práva dětí na svobodu projevu, myšlení, vědomí a náboženství, práva se sdružovat a pokojně se shromažďovat

- spoluspráva je volena na jeden školní rok
- z každé rodinné skupiny jsou voleni dva zástupci (celou rodinnou skupinou)
- ve spolusprávě je zvolen hlavní jednatel a zapisovatel
- spoluspráva se schází 1 x měsíčně první víkend v měsíci (případně podle potřeby), v tomto čase se vybírá i korespondence ze schránky důvěry

Povinnosti členů spolusprávy:

- být nestranným a neovlivnitelným, čestným, nezklamat důvěru své rodinné skupiny, svých kamarádů, být jejich mluvčím
- pravidelně se účastnit jednání samosprávy (cca 1 x měsíčně)
- seznamovat ostatní děti s výsledky jednání ve spolusprávě
- pomáhat vychovatelům a být příkladem pro ostatní děti
- předávat stížnosti a žádosti (v posloupnosti: vychovatel – vedoucí vychovatel – ředitel), na schůzkách tlumočit přání, názory za rodinnou skupinu, kterou reprezentují
- za členství ve spolusprávě nevyžadují výhody, neprosazují výhody na úkor ostatních a řeší záležitosti rodinné skupiny, nejenom své individuální

Práva členů spolusprávy:

- podávat připomínky ke stravě (přímo vedoucí školní jídelny nebo řediteli)
- podávat návrhy na zájmovou činnost v dětském domově a akce
- podávat hodnotící zprávy k akcím a zájmovým činnostem v dětském domově
- podávat návrhy na zlepšení života v dětském domově, na zlepšení materiálního vybavení dětí i skupin
- podílet se na uspořádání volnočasové aktivity
- být přítomen při výdeji kapesného určeným vychovatelem (pokud ho o tuto skutečnost dítě požádá)
- pokud neplní člen spolusprávy svoji funkci nebo se opakovaně dopouští závažných kázeňských přestupků proti vnitřnímu řádu, může být v běžném období zvolen nový zástupce skupiny

Mgr. Radka Klímová
ředitelka

V Nymburce dne 28. 1. 2026



Příloha č. 5 – Smlouva o setrvání v Dětském domově Nymburk po dosažení zletilosti

SMLOUVA o prodlouženém pobytu v zařízení

uzavřená podle § 24 odst. 4 ve spojení s 2 odst. 6 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, a podle § 159–170 správního řádu

Smluvní strany

Školské zařízení

Adresa.....

IČO:.....

zastoupené ředitelem..... (dále jen „zařízení“)

a

zletilá nezaopatřená osoba.....

datum narození, příp. rodné číslo.....

trvale bytem

(dále jen „nezaopatřená osoba“)

uzavírají na základě žádosti nezaopatřené osoby tuto smlouvu:

Článek I.

Obecná ustanovení

- 1) Nezaopatřená osoba prohlašuje, že se připravuje na budoucí povolání.
- 2) Ústavní výchova/ochranná výchova nezaopatřené osoby byla ukončena dne.....
- 3) Smluvní strany se dohodly na poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy/ochranné výchovy nezaopatřené osoby v dále uvedeném rozsahu do doby ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do dovršení 26 let.



Článek II.

Povinnosti zařízení

1) Zařízení poskytuje nezaopatřené osobě plné přímé zaopatření v následujícím rozsahu:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky,
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu nezaopatřené osoby ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

2) Nezaopatřené osobě se dále hradí:

- a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- c) náklady na soutěžní akce, rekreace.

Článek III.

Povinnosti nezaopatřené osoby

1) 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,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
- 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 nezaopatřené osoby v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty nezaopatřené osobě vydána,

e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je nezaopatřená osoba povinna strpět,

aby jí lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro její zdraví.

2) Nezaopatřená osoba musí dodržovat vnitřní řád zařízení v rozsahu, ve kterém upravuje práva a povinnosti nezaopatřených osob.

3) Pokud má nezaopatřená osoba vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku na úhradu péče způsobem podle zákona č. 109/2002 Sb.

4) Nezaopatřená osoba má povinnost doložit pro každý školní rok potvrzení o studiu.

5) Nezaopatřená osoba má povinnost oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

6) Výčtem povinností uvedeným v odst. 1 až odst. 5 nejsou dotčeny povinnosti vyplývající z právních předpisů.

Článek IV.

Spory ze smlouvy

Spory z této smlouvy rozhoduje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

Článek V.

Ukončení smlouvy

1) Smlouva se uzavírá na dobu určitou. Platnost smlouvy končí dnem následujícím po dni, kdy nezaopatřená osoba ukončila přípravu na budoucí povolání, nejpozději však dnem, kdy nezaopatřená osoba dovršila 26 let.

2) Nezaopatřená osoba může vypovědět smlouvu písemně bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena zařízení.

3) Zařízení může vypovědět smlouvu písemně z důvodu, že nezaopatřená osoba zvláště závažným způsobem poruší smlouvu. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem



měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena nezaopatřené osobě.

Za zvlášť závažné porušení smlouvy se považuje:

- a) spáchání násilného činu vůči pracovníkovi zařízení, dítěti umístěnému v zařízení nebo nezaopatřené osobě umístěné v zařízení,
- b) požívání nebo distribuování alkoholu nebo jiné návykové látky v zařízení,
- c) poškozování majetku zařízení, pracovníka zařízení, dítěte umístěného v zařízení nebo nezaopatřené osoby umístěné v zařízení,
- d) odmítnutí podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- e) opakované porušení ustanovení čl. ..., čl..... a čl..... vnitřního řádu zařízení.

V dne

.....
Ředitel
Otisk razítka

.....
nezaopatřená osoba



Dodatek k dohodě o setrvání v dětském domově (pro samostatně ubytované)

od

(pravidla vzájemného vztahu a komunikace mezi dětským domovem a

.....

Adresa:

1. je povinen/a dodržovat ubytovací řád a zároveň pravidla občanského soužití
2. Klíčovou (kontaktní) osobou pro pravidelný individuální kontakt a péči je , vzhledem k věku a typu studia má zletilá/ý jiný režim než je režim rodinných skupin (evidenci a veškerou dokumentaci vede), pravidelný osobní kontakt – pro běžnou komunikaci je dle domluvy (1 až 2x v měsíci), návštěva po vzájemné domluvě, pravidelný telefonický kontakt
3. Pravidelně a zodpovědně se připravovat na daném typu studia, plnit studijní plán. Oznamovat změny ve studiu (ukončení semestru, nezvládnutí zkoušek, úspěšné složení zkoušek a další)
4. Vzhledem k věku si samostatně koordinuje a určuje svůj program. Pouze je nutné oznamovat pobyty mimo adresu a DD delší než jeden den. Je možné oznamovat změny emailem nebo telefonicky.....a sociální pracovníci
5. Každé onemocnění, návštěvy lékaře a změny zdravotního stavu hlásit , samostatně plánovat a objednávat lékařské prohlídky a kontroly (zubní, alergologie, gynekologie a dal.)
6. Samostatně si zařizuje a vede osobní doklady, účty a další. V případě potřeby poskytne poradenskou činnost sociální pracovnice nebo
7. Finanční zajištění zletilé:
Kapesné – (..... eviduje a vydává) – 450,- Kč
Stravné – stravné na jeden měsíc dopředu, vyúčtování přebírá
Osobní vybavení (drogerie, léky, jízdné a další) limit na měsíc je,- Kč
Ošatné a obuv požadavek

V Nymburce dne

Zletilý/á

ředitelka zařízení



Příloha č. 6 – Rozhodnutí o úhradě péče

č.rozh.+ č.j.
/rok/ ZSPNB

vyřizuje/tel.
...../325512286

místo/datum
Nymburk

Rozhodnutí

Ředitelka dětského domova, jejíž činnost vykonává Dětský domov, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace podle ustanovení § 24 odst. 3 písm. g), § 27, § 28 a § 41 odst. 2 písm. a) 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, nařízení vlády č. 460/2013 Sb., kterým se mění zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a další zákony a podle zákona č. 500/2004 Sb., v platném znění, rozhodla ve věci stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení pro výkon ústavní výchovy takto:

Jméno, příjmení, nar. , trvale bytem , je **povinen přispívat na úhradu péče** poskytované jeho synovi, jméno, příjmení, nar. , trvale bytem , který je umístěn v Dětském domově Nymburk, ve výši **,- Kč měsíčně, a to od** .

Odůvodnění:

Rozsudkem Okresního soudu , č. j. , ze dne , byla Jméno, příjmení, nar. , trvale bytem , nařízena ústavní výchova a na základě tohoto rozsudku byl umístěn do Dětského domova Nymburk, kam byl přijat .

Jméno, příjmení dovršil let věku. V jeho případě příspěvková základna příspěvku na úhradu péče činí **,- Kč**. Zařízení se vyplácí přídavek na dítě, proto se příspěvková základna nezvyšuje o součin této částky a koeficientu 0,3. Výše příspěvku na kalendářní měsíc činí **,- Kč**.

Jméno, příjmení nedoložil ředitelce dětského domova, jejíž činnost vykonává Dětský domov, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace,



potvrzení o jeho příjmech spolu s dalšími náležitostmi, které jsou nutné k výpočtu životního minima, proto se mu podle nařízení vlády č. 460/2013 Sb., § 1, kterým se mění zákon č. 109/2002 Sb., výše příspěvku na úhradu péče poskytované jméno, příjmení stanovuje ve výši ,- Kč.

Jelikož se jedná o občanskoprávní vztah a z povahy plnění vyplývá, že se má platit příspěvek na péči poskytovanou dětem ve školských zařízeních, uložila ředitelka povinnost platit příspěvek pravidelně a neodkladně (ust. § 511 odst. 1 Občanského zákoníku).

Rodič je povinen vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností prokazovat, že splňuje podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek stanoví v plné výši.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí je možno se odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, prostřednictvím ředitelky dětského domova, jejíž činnost vykonává Dětský domov, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace, ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, Zborovská 11, odbor školství a sportu, Praha 5 – Smíchov.

Podle ust. § 38 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. má účastník řízení a jeho zástupce právo nahlížet do spisu a podle ust. § 38 odst. 4 právo činit výpisy.

Vypraveno dne

.....
ředitelka

Finanční prostředky zasílejte přednostně bezhotovostním převodem na účet vedený u Komerční banky, pobočka Nymburk,
číslo účtu: **9166430247/0100**,
variabilní symbol:...(symbol přidělený dítěti při stanovení příspěvku)
Ve výjimečných případech je možné finanční prostředky zaslat rovněž prostřednictvím poštovní poukázky na adresu zařízení: Dětský domov,



Praktická škola, Základní škola, Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace, Palackého třída 515, 288 02 Nymburk.

Příloha č. 7 – Rozhodnutí o nestanovení úhrady na péči

Pan/í/

č.rozh.+ č.j.
/rok /ZSPNB

vyřizuje/tel.
...../325512286

místo./datum
Nymburk

Rozhodnutí

Ředitelka dětského domova, jejíž činnost vykonává Dětský domov, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace podle ustanovení § 24 odst. 3 písm. g), § 27, § 28 a § 41 odst. 2 písm. a), 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, nařízení vlády č. 460/2013 Sb., § 1, kterým se mění zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další zákony a podle zákona č. 500/2004 Sb., v platném znění, rozhodla ve věci stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení pro výkon ústavní výchovy takto:

jméno, příjmení nar. _____, bytem _____, **není povinna přispívat na úhradu péče** poskytované jejímu synovi jméno, příjmení nar. _____, bytem _____, který je umístěn v Dětském domově Nymburk. Příspěvek se **od _____ nestanovuje.**

Odůvodnění:

rozsudkem Okresního soudu _____, č.j. _____, ze dne _____, byla nařízena ústavní výchova, kterým byl jméno, příjmení, nar. _____, bytem _____, umístěn do Dětského domova Nymburk, kam byl přijat _____.

Jméno, příjmení dovršil _____ let věku. V jeho případě výše příspěvku na úhradu péče činí _____,- Kč. Zařízení se vyplácí přídavek na dítě, proto se příspěvková základna nezvyšuje



o součin této částky a koeficientu 0,3. Výše příspěvku na kalendářní měsíc činí - Kč.

Na základě předloženého potvrzení o příjmech paní jméno, příjmení, bylo doloženo ředitelce dětského domova, jejíž činnost vykonává Dětský domov, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace, toto potvrzení, proto podle nařízení vlády č. 460/2013 Sb., § 1, kterým se mění zákon č. 109/2002 Sb., výše příspěvku na úhradu péče poskytované jméno, příjmení se nestanovuje.

Jelikož se jedná o občanskoprávní vztah a z povahy plnění vyplývá, že se má platit příspěvek na péči poskytovanou dětem ve školských zařízeních, uložila ředitelka povinnost platit příspěvek pravidelně a neodkladně (ust. § 511 odst. 1 Občanského zákoníku).

Rodič je **povinen** vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností prokazovat, že splňuje podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek stanoví v plné výši.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí je možno se odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, prostřednictvím ředitelky dětského domova, jejíž činnost vykonává Dětský domov, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, Zborovská 11, odbor školství a sportu, Praha 5 – Smíchov.

Podle ust. § 38 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. má účastník řízení a jeho zástupce právo nahlížet do spisu a podle ust. § 38 odst. 4 právo činit výpisy.

Vypraveno dne

ředitelka

Peníze odesílejte poštovními poukázkami na adresu zařízení: Dětský domov, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace nebo převodem na účet u Komerční banky Nymburk, číslo účtu 9166430247/100, VS:



Příloha č. 8 - Pravidla oznamování útěku Policii České republiky

Postup při útěku z dětského domova:

- Pedagogický pracovník pověřený dozorem – sloužící vychovatel je povinen bez odkladu nahlásit útěk PČR (dále jen pracovník)
- pracovník oznámí tuto skutečnost vedoucí vychovatelce nebo ředitele zařízení
- pracovník zapíše útěk do knihy denní evidence zařízení a knihy útěků
- sociální pracovnice následně ohlásí útěk písemně policii, osobám odpovědným za výchovu a orgánu sociálně právní ochrany dítěte a příslušnému soudu
- po zadržení dítěte na útěku policií a oznámení o zadržení rozhodne ředitel nebo jeho zástupce o přepravě do zařízení podle okolností (den, hodina, dosažitelnost vozidla a řidiče, vzdálenost), oprávněná osoba k převzetí dítěte je ředitel, který může pověřit k převzetí sloužícího vychovatele nebo sociální pracovníci
- není-li možné okamžitě zajistit přepravu, pokusí se po domluvě o předání do nejbližšího příslušného diagnostického ústavu, převoz se uskuteční následně, bez zbytečného odkladu
- pracovník přebírající dítě potvrdí převzetí dítěte – zkontroluje vizuální zdravotní stav, pokud zjistí špatný zdravotní stav, projevy známek zneužití návykové látky, dohodne se s PČR na dalším postupu – lékařské vyšetření, ošetření nebo detoxikace
- po návratu do zařízení sepíše příslušný vychovatel veškeré informace do knihy denní evidence zařízení, knihy útěků a do příslušné dokumentace dítěte
- sociální pracovnice zajistí písemně odhlášení útěku na policii, oznámí tuto skutečnost osobám odpovědným za výchovu, orgánu sociálně právní ochrany a příslušnému soudu
- podle potřeby zprostředkuje příslušný vychovatel odborné zdravotní vyšetření

V Nymburce dne 28. 1. 2026

.....
Mgr. Radka Klímová
ředitelka



Příloha č. 9 – Propuštění dítěte na dovolenku (pobyt mimo zařízení)

Propuštění dítěte na dovolenku (pobyt mimo zařízení) je realizováno **prostřednictvím informačního systému EVIX**, ve kterém jsou evidovány veškeré pohyby dětí mimo zařízení. Systém EVIX generuje tiskopisy související s pobytem dítěte mimo zařízení. V případě technické nedostupnosti systému EVIX lze použít níže uvedené tiskopisy v listinné podobě. Tyto tiskopisy jsou plnohodnotnou náhradou výstupů ze systému EVIX.

Propuštění dítěte na dovolenku

propouštíme nar.

do péče osoby jménem

bytem

na dobu od do

Přejímající byl poučen o nutnosti soustavného dozoru a odpovědnosti za činy, které dítě (děti) spáchá(jí) při pobytu v jeho péči a **zavazuje se**, že:

- se bude s dítětem (dětmi) po dobu dovolenky zdržovat na výše uvedené adrese
- bude o dítě (děti) řádně pečovat a v případě výchovných i jakýchkoli jiných problémů bude informovat dětský domov a eventuelně dítě (děti) neprodleně vrátí zpět do dětského domova
- při předání dítěte (dětí) zpět do dětského domova podá informace o jeho (jejich) chování během dovolenky a nahlásí případné vážné přestupky
- vrátí dítě (děti) do dětského domova ve stanovený termín a v určenou dobu návratu
- uhradí veškeré náklady spojené s vrácením dítěte (dětí) do zařízení, pokud se nevrátí ve stanoveném termínu

seznam předaných věcí a dokladů:

průkazka zdravotní pojišťovny
občanský průkaz
léky
oblečení

zákonný zástupce (osoba odpovědná za výchovu) byl(a) poučen(a) a souhlasí s výše uvedeným:

dne návrat z dovolenky dne.....

poučení provedla podpis vychovatelky.....

podpis..... podpis předávajícího.....



Příloha č. 10 - Žádost o povolení pobytu v rodině

Žádost lze podat osobně, prostřednictvím elektronické pošty (e-mail) nebo poštovní zásilkou.
Vzor žádosti:

Žádám o povolení pobytu v rodině pro

narozené/ho

v období od.....do.....

místo pobytu o povolení.....

Děkuji

V dne.....

jméno žadatele.....

podpis