

DĚTSKÝ DOMOV BUDKOV

VNITŘNÍ ŘÁD

Platnost od 1.11.2014

OBSAH

1. Poslání organizace
2. Přijímání dětí do domova
3. Přemístění dítěte
4. Propuštění dítěte
5. Prodloužení pobytu
6. Práva dítěte
7. Povinnosti dítěte
8. Denní program
9. Návštěvní řád
10. Propouštění na dovolenku
11. Hmotné zabezpečení a kapesné
12. Opatření ve výchově
13. Útěk dítěte
14. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení
15. Pravomoci ředitele
16. Povinnosti ředitele
17. Bezpečnost dětí
18. Zdravotní péče
19. Prádlo a ošacení
20. Stravování dětí
21. Zájmová činnost
22. Organizace výchovné práce v době hlavních prázdnin
23. Činnost dětské spolusprávy
24. Sjednání pracovního poměru
25. Pedagogická rada , porada
26. Dokumentace
27. Práva a povinnosti ostatních pracovníků
28. Evidence pracovní doby
29. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
30. Dovolená na zotavenou
31. Povinnost práce neschopného pracovníka
32. Klíče
33. Správa budov
34. Správa inventáře

Příloha 1: Smluvní pobyt nezaopatřených zletilých osob v zařízení

Příloha 2: Pravidla zletilých klientů umístěných v DD

1. POSLÁNÍ A ORGANIZACE

Dětský domov Budkov je zřízen jako příspěvková organizace Kraje Vysočina pod č. j. 045/05/01/ZK ze dne 18.9.2001.

POSLÁNÍ: Dětský domov je krajské výchovné zařízení, zajišťující výchovu, hmotnou, zdravotní a sociální péči dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením, které ze závažných důvodů nemohou být vychovávány ve vlastní rodině a nemohou být osvojeny nebo umístěny v pěstounské péči.

Výchova v dětském domově nahrazuje dětem výchovu a péči, kterou by jim měli poskytovat rodiče.

Život dětí v dětském domově vychází z pedagogických, hygienických, kulturně společenských a morálních zásad.

ORGANIZACE: Dětský domov Budkov je výchovné zařízení rodinného typu. Jeho základní jednotkou jsou 4 rodinné skupiny. Sourozenci se zpravidla začleňují do jedné rodinné skupiny.

Život v rodinné skupině by měl nahradit život v rodině. V každé skupině pracují 2 pedagogičtí pracovníci. Noční službu zajišťují asistenti pedagoga.

Každá skupina má v domově svůj byt, v němž děti mají i své osobní věci. Kromě určeného bytu děti užívají i jiné prostory v DD. Provoz domova je nepřetržitý.

Organizace činnosti se řídí programem dne.

Pedagogická činnost je koncipována ve školním výchovném programu, na který navazuje roční plán. Z této výchovné koncepce vycházejí týdenní plány, na kterých se podílejí i děti, zejména v návrzích na rekreační a odpočinkovou činnost.

2. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO DOMOVA

Do zařízení přijímá dítě sociální pracovnice paní Moltašová, ředitel domova Paed.Dr Jiří Tříška, nebo zástupce ředitele paní Navarová.

Podle zák.109/2002 ods.5, zajistí přijímající pracovník převzetí dokumentace dítěte a provede s dítětem vstupní pohovor. Seznámí dítě s vnitřním řádem zařízení, školním výchovným programem, s právy a povinnostmi dítěte, s organizací a s režimem zařízení, zařadí dítě do rodinné skupiny a přidělí mu lůžko, osobní skříňku a osobní potřeby.

Pedagogický pracovník určený ředitelem zařízení zpracuje program rozvoje osobnosti dítěte na základě komplexní diagnostické zprávy. Jedná se o tyto pedagogické pracovníky:

- 1.sk. – Kohoutek Jiří
- 2.sk. – Brychtová Monika
- 3.sk. - Břinková Marie
- 4.sk. – Raabová Miroslava

Současně ředitel zařízení zajistí, aby se s programem seznámili všichni pedagogičtí pracovníci zařízení.

Do dětského domova může být dítě přijato na základě soudního rozhodnutí . Viz Nový Občanský zákoník č. 89/2012 Sb., s účinností od 1.1.2014, §971 odst. 4

- nařízením ústavní výchovy
- které je třeba okamžitě umístit do náhradní výchovy na dobu než rozhodne soud
- na základě dohody rodičů nebo jiných zákonných zástupců při dobrovolném pobytu na základě dohody s DD
- do zařízení může být přijat žák Speciální školy, je-li možno zajistit jeho docházku do Speciální školy
- na základě dohody s dospělou nezaopatřenou osobou, která nemá ukončenou přípravu na povolání

Před nástupem do domova musí každé nové dítě projít zdravotní prohlídkou.

Do zařízení se nepřijímají děti, které trpí nemocí v akutním stádiu, včetně akutní intoxikace, vyžadující podle stanoviska lékaře odbornou zdravotní péči. Dále děti, které jsou bacilonosiči nebo kterým bylo uloženo karanténní opatření.

Při nástupu dítěte převezme ředitel do dočasné úschovy jeho cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v par. 31 zák. 383/2005 Sb. a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí: písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte.

V den nástupu dítěte zašle sociální pracovnice „ hlášení nástupu“ DDÚ a SVP Brno, na základě umístěnky, nebylo-li doručeno přímo DDÚ a SVP po předchozím diagnostickém pobytu.

Sociální pracovnice založí osobní spis. Nahlásí příchod dítěte vedoucí kuchyně a hospodáři, ten uvědomí ostatní provoz. Vypracuje podklady potřebné pro zajištění plateb rodičů, včetně ostatních sociálních plateb.

Vychovatelka, které dítě bylo svěřeno okamžitě po příchodu zabezpečí spolu s hospodářem vybavení dítěte ošacením, věcmi osobní potřeby a školními pomůckami. Založí kartu kapesného. Vychovatelka seznámí dítě s vnitřním řádem a provozem domova. Představí dítě na své i ostatních skupinách. Pomůže dítěti v prvotní orientaci v provozu DD. Zapiše příchod dítěte do denních záznamů. Poučí dítě o bezpečnosti, což dítě, pokud umí psát, stvrdí podpisem v knize.

Hospodář zavede dítěti šatní lístek ve spolupráci s vychovatelkou.

Pokud je příjem dítěte oznámen předem, učiní oznámení v provozu předběžně a po příchodu potvrdí.

3. PŘEMÍSTĚNÍ DÍTĚTE

Přemístit dítě do jiného dětského domova nebo výchovného ústavu může proběhnout výhradně na základě soudního rozhodnutí . Viz Nový občanský zákoník č. 89/2012 Sb., s účinností od 1.1.2014, § 917 odst.4

- být provedeno na základě žádosti osob odpovědných za výchovu
- na základě žádosti dítěte
- na základě žádosti orgánů sociálně – právní ochrany

Při přemístění se předají osobní spisy.

4. PROPUŠTĚNÍ DÍTĚTE

- jestliže soud nad ním zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu
- na žádost zástupců – dobrovolné umístění
- dosáhne – li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
- dosáhne – li věku 19 let, byla – li mu prodloužena ÚV, pokud v zařízení nesetrvá dobrovolně do ukončení přípravy na povolání
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- po uplynutí 3 měsíců od vykonatelnosti předběžného opatření u dítěte, nebylo –li před uplynutím této doby zahájeno řízení ve věci samé
- pověřený státní zástupce je oprávněn nařídit, aby dítě, které je v zařízení nezákonně, bylo po oznámení orgánu sociálně právní ochrany bezodkladně propuštěno

5. PRODLOUŽENÍ POBYTU

- byla soudem prodloužena ÚV do 19 let
- na základě žádosti dítěte uzavře ředitel smlouvu o prodloužení pobytu v zařízení, připravuje – li se tato osoba na budoucí povolání
- zařízení může, na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do jednoho roku od ukončení ústavní výchovy.

6. PRÁVA DÍTĚTE

- má právo na plné přímé zaopatření
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- na respektování lidské důstojnosti
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání – li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob zodpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově
- obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pg. pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníckým a fyzickým osobám, jsou – li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají: názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánů sociálně právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánů kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- přijímat v zařízení s vědomím pg. pracovníka i návštěvy jiných osob, pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle par.21 ods. 1 , písm e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost
- opustit samostatně se souhlasem pg. pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, jestliže nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově
- své stížnosti a připomínky mohou děti zapsat do „ Knihy stížností“ , která jim na požádání bude vydána. Zapsané stížnosti budou projednávány a řešeny ředitelem zařízení
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti

7. POVINNOSTI DÍTĚTE

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:

- dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech
- předat do úschovy na výzvu 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
- podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví

8. DENNÍ PROGRAM

6.30 - ranní vstávání

6.50 – snídaně pro dojíždějící do Mor. Budějovic

7.00 – snídaně ostatní

7.10 – odchod dětí do školy a mateřské školy

11.00 – 13.00 – příchody ze školy dle individuálního rozvrhu, oběd, odchod na odpolední vyučování a zájmové kroužky

13.30 – 15.30 – zaměstnání dětí, osobní volno, příprava na vyučování

15.30 – 15.45 – svačina, příjezd dětí z Mor. Budějovic

16.00 – 17.45 – zaměstnání, osobní volno, příprava na vyučování

17.45 – 18.00 – hygiena

18.00 – 18.20 – večere

18.20 – 19.00 – úklidy, služby skupin

19.00 – 20.00 – osobní hygiena

20.00 – 21.00 – společné programy, sledování televize

21.00 - 22.00 - ukládání ke spánku

Pátek - příjezdy učňů

Sobota, neděle - individuální programy skupin podle celoročního plánu

Prázdniny - individuální programy skupin

9. NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD

- návštěva zákonných zástupců musí být vždy předem dohodnuta s ředitelem nebo sociální pracovnící. Osobní návštěvy mohou být uskutečňovány 2x do měsíce. V individuálních případech častěji.
- návštěvy se konají formou vycházky nebo výhradně v prostorách určených dle současných možností a programu rodinných skupin.
- každá návštěva musí být zapsána v knize návštěv a podepsána. Zároveň je poučena o chování v době návštěvy
 - všichni jsou povinni dodržovat předem dohodnutou dobu.
 - osoby po dobu návštěvy nesmí kouřit v zařízení a před vchodem a nesmí požívat alkoholické nápoje nebo omamné látky
- návštěvám je zakázáno pohybovat se po DD bez dozoru dospělé osoby.

10. PROPOUŠTĚNÍ NA DOVOLENKY

- je podmíněno písemnou žádostí rodičů zaslanou na adresu DD a doporučením příslušného OSPOD. Při souhlasném vyjádření je dítě propuštěno na dovolenku vždy, když si rodič požádá
- bez písemného doporučujícího vyjádření OSPOD nesmí být nezletilému pobyt umožněn
- je třeba respektovat právo dítěte o udržování osobních kontaktů s rodiči, pokud to není proti jeho zájmům
- propuštění dítěte k jiným příbuzným, rodičům spolužáků či kamarádům, nebo do rodin zaměstnanců domova je podmíněno písemným souhlasem osob odpovědných za výchovu a ředitele zařízení
- za propuštěné dítě mimo dětský domov přebírá plně zodpovědnost přebírající osoba
- při propuštění na dovolenku potvrdí svým podpisem přebírající osoba tiskopis prohlášení o zodpovědnosti za dítě
- při nevrácení se dítěte z návštěvy u rodičů, prověří se telefonicky důvod, proč se dítě nevrátilo. Vychovatel ihned informuje ředitele nebo zástupce a sociální pracovníci. Ta uvedomí OSPOD a policii.
- návštěva u osob odpovědných za výchovu se nekoná pouze na naléhavou žádost dítěte

11. HMOTNÉ ZABEZPEČENÍ A KAPESNÉ

Hospodář poskytuje z rozpočtových prostředků na žádost vychovatelů peněžní zálohu na nákup ošacení, drobných osobních potřeb mládeže, na kulturní a školní potřeby, na kapesné.

Dětský domov poskytuje dětem ubytování, stravování, potřebné učební pomůcky, potřeby pro využití volného času, vybavení osobním prádlem, obuví, ložním prádlem.

V současné době není množství stanovené vyhláškou a o potřebnosti nákupu rozhoduje ředitel.

Výše kapesného za kalendářní měsíc podle § 41 odst. 2 zákona č. 109 / 2002 Sb.
(nařízení vlády č.460/2013 ze dne 4.12.2013)

- a) dítě do 6 let věku 40 – 60 Kč
- b) dítě od 6 do 10 let 120 – 180 Kč
- c) dítě od 10 do 15 let 200 – 300 Kč
- d) nezaopatřené dítě od 15 do 26 let 300 - 450 Kč

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, které dítě stráví v zařízení. Kapesné dítěti nenáleží za dny, kdy je na úteku.

Pokud se z výchovných důvodů nevyplatí kapesné v plné výši, důvod nevyplacení plného kapesného se s každým dítětem rozebere osobně a dítě toto rozhodnutí podepíše.

Kapesné lze snížit na zák. stanovenou spodní hranici písm. a – d, (viz příložená kritéria hodnocení)

Dětem se poskytují věcné dary k narozeninám v této výši:

- do 6 let věku 1 740 Kč
- od 6 do 15 let věku 2 140 Kč
- od 15 let nebo nezaopatřené osobě 2 450 Kč

Každé dítě dostane na oslavu narozenin:

- děti do 18 let 500,- Kč (dárek + občerstvení)
- oslava 18. narozenin 800,- Kč (dárek + občerstvení)
- děti nad 18 let 300,- Kč (občerstvení)

Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se podle skutečné potřeby v době propouštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25.000,- Kč. Výše částky se stanoví podle individuálních potřeb odcházejícího dítěte a prostředí, do kterého odchází.

Dále se dítěti ve spolupráci s orgány sociálně právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

Kriteria pro výši kapesného

- respektování vnitřního řádu
- pořádek v osobních věcech
- docházka do školy, míra snahy o zlepšení prospěchu
- plnění povinností
- včasné návraty z osobního volna
- chování v DD a na veřejnosti
- reprezentace DD

Důvodem ke snížení maximální částky může být

- porušování vnitřního řádu
- úmyslné nedodržování osobní hygieny, pořádku v osobních věcech
- časté neslušné vyjadřování a další opomíjení zásad slušného chování
- častá fyzická i slovní agresivita
- lhaní a podvody
- nedostatečné plnění nebo obcházení povinností v DD
- nedodržování pokynů daných pedagogy
- opakované záškoláctví
- kouření v prostorách DD
- krádeže
- poškození dobrého jména DD

12. OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

Za prokázané porušení povinností může být dítěti s nařízenou ÚV

- a) omezeno trávení volného času mimo zařízení(max. na 1 měsíc s individuálním posouzením)
- b) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce (max. na 1 měsíc)
- c) zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně – právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců
- d) zakázáno trávení volného času mimo zařízení max. na 1 měsíc

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

- a) prominuto předchozí opatření ve výchově
- b) udělena věcná nebo finanční odměna
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zák. 109/2002 Sb.
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo jiná osobní výhoda
- e) udělena pochvala ředitelem před skupinou
- f) udělena pochvala ředitelem před shromážděním

Opatření ve výchově ukládá ředitel zařízení a jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.

13.ÚTĚK DÍTĚTE

- za útěk se považuje odchod ze zařízení bez vědomí vychovatele při výchovné činnosti
- nevrátí li se z osobního volna ve stanoveném čase
- opuštění domova v noci, použití násilí proti výchovným pracovníkům při odchodu z domova
- nevrátí – li se z učiliště, z práce ve stanovený čas
- povinností dětského domova je okamžitě nahlásit tuto skutečnost na policii, po zjištění útěku nezletilého, pověřenými osobami. Pověřenou osobou se rozumí ředitel DD Paed.Dr Jiří Tříška nebo jeho zástupce Marie Navarová
- orgánu péče o dítě v místě trvalého bydliště, osobám odpovědným za výchovu
- útěk se zapíše do knihy hlášení skupiny, zápis provede sloužící vychovatel se všemi zjištěnými podrobnostmi
- pokud vychovatel zjistí výše zmíněné skutečnosti, je povinen okamžitě informovat ředitele nebo zástupce a řídit se jejich pokyny.
- jestliže je podezření, že se dítě nachází v lokalitě Moravských Budějovic, uvědomí řidiče nebo hospodáře a vyjedou dítě hledat
- za ostatní jemu svěřené děti na skupině převezmou zodpovědnost sloužící vychovatelé, toto se zapíše ihned do knihy, včetně rozdělení dětí
- jestliže se dítě podaří zachytit, není třeba toto hlásit policii, skutečnost bude klasifikována jako pokus o útěk a případ bude řešen na pg. radě
- osoba oprávněná k převzetí dítěte po jeho vypátrání: Paed.Dr Jiří Tříška – ředitel DD
Marie Navarová – zást. ředitele

14.PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU VŮČI ZAŘÍZENÍ

1.Zákonní zástupci dítěte mají právo

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

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

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně základní dokumentaci dítěte (rodný list, občanský průkaz, kartičku pojištěnce, vysvědčení)
- b) zajisti doprovod dítěte mladšího 15 let v případě návštěvy u rodičů nebo jiných osob, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup
- c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení
- d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v par.31
- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

3. Právo podle odstavce 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle odst. 2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu

15. PRÁVA ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

1. Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

- a) povolit po předchozím písemném souhlasu OSPOD dítěti, kterému byla nařízena ústavní výchova, pobyt u rodičů, popřípadě u jiných fyzických osob, a je – li dítě umístěno v zařízení na základě žádosti osob odpovědných za výchovu, povolit takový pobyt u jiných fyzických osob jen po předchozím písemném souhlasu osob odpovědných za výchovu, pokud získání tohoto souhlasu nebrání vážná překážka
- b) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou po splnění povinné školní docházky přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláním nebo zaměstnáním
- c) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena b), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečená nebo došlo – li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen
- d) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
- e) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení
- f) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí. Písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte
- g) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmena a) a b) bez dozoru
- h) schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pg. pracovníkem
- i) zastoupit dítě v běžných záležitostech a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje – li to zájem dítěte
- j) žádat dítě o poskytnutí dokladu o jeho příjmech
- k) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou

2. Ředitel zařízení má dále právo

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

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

16. POVINNOSTI ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

1. Ředitel dětského domova je povinen

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

2. Ředitel zařízení je dále povinen

- a) vydávat a měnit vnitřní řád zařízení
- b) oznamovat bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí
- c) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo – li k předání dříve, současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte
- d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení
- e) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu 12 a) přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření
- f) oznámit útěk dítěte Policii ČR bezodkladně po jeho zjištění

3. Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o:
 - a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte
 - b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle par. 2 odst. 6
 - c) umístění dítěte
 - d) přemístění dítěte
 - e) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle par. 23 odst. 1 písm a) nebo c)
 - f) zrušení pobytu podle par. 23 odst. 1 písm. d)
 - g) o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízení podle par.27 až 29

4. Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení s nezaopatřenou osobou, připravuje –li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku

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

17. BEZPEČNOST DĚTÍ

- za zdraví a bezpečnost dítěte plně odpovídá vychovatel
- vychovatel je povinen při přejímání dítěte na skupinu je řádně poučit o bezpečnosti při všech výchovně – vzdělávacích činnostech, rekreačních, sportovních, zájmových, při osobním volnu, při cestě do školy. Dítě toto stvrzuje podpisem v knize výchovné skupiny.

Hlavní zásady bezpečnosti

- děti do věku 7 let nesmí trávit volný čas mimo DD bez dozoru
- děti mladší 10 let nesmí být samostatným účastníkem silničního provozu – jízda na kole. Jízdu na kole lze povolit dětem starším 10 let, u kterých byly řádně prověřeny znalosti pravidel silničního provozu
- při odchodech z DD v době osobního volna za bezpečnost dětí zodpovídají vychovatelé. Není však možné rozumět tomu tak, že vychovatel dítě nepřetržitě sleduje. Jedná se o řádnou výchovu k účelnému trávení osobního volna.
- letní koupání se smí uskutečnit v místech schválených hygienikem. Vychovatel odpovídá za děti. Smí povolit koupání bez dozoru prověřeným plavcům starších 15 let na koupališti s plavčíkem. Vychovatel má na starost nejvýše 8 dětí.
- na vycházku může jít jeden vychovatel nejvýše s 10 – ti dětmi
- sáňkování, bobování, bruslení – vychovatel musí místo předem prověřit a vyhradit. Nejvýše 10 dětí na jednoho vychovatele
- lyžařský výcvik provádí 1 vychovatel nejvýše s 10 – ti dětmi

18. ZDRAVOTNÍ PÉČE

V domově je stanovena jedna vychovatelka, která má na starosti vybavení lékárničky na prázdninové pobyty, průběžně doplňuje zdravotnický materiál potřebný k ošetření dětí.

O zdravotní stav dětí se starají kmenoví vychovatelé.

- ošetřující lékař je MUDr. Libor Němec
- návštěvy u lékaře zajišťuje dopolední služba, v případě odpoledních ordinačních hodin sloužící vychovatel
- za výdej léků zodpovídá službu konající vychovatel nebo pověřená osoba, která výdej léků potvrdí svým podpisem v evidenci léků
- zdravotní dokumentace je uložena u lékaře, očkovací průkazy a pojišťovací karty jsou uloženy ve skříňce na sborovně
- objednání k odborným vyšetřením zajišťuje sociální pracovnice, doprovod k odbornému vyšetření provádí dopolední služba nebo kmenový vychovatel
- v případě vážnějšího onemocnění nebo úrazu vyrozumí ředitel domova zákonné zástupce dítěte
- hygienická opatření je třeba dodržovat dle pokynů okresního hygienika, který v zařízení provádí kontroly
- při podezření z intoxikace návykovými látkami využijeme pomoci odborného pracoviště Psychiatrické léčebny v Jemnici
- při úrazu vyhledáme odbornou pomoc v nemocnici v Třebíči

19. PRÁDLO A OŠACENÍ

Dětský domov poskytuje dětem vybavení osobním prádlem. Po dohodě vychovatelky s ředitelem poskytuje hospodář z rozpočtových prostředků peněžní zálohu na nákup potřebného ošacení a obuvi.

- sloužící vychovatel má povinnost dohlížet na to, aby se děti po příchodu ze školy převlékly do domácího oblečení
- pro každé dítě se všechno ošacení eviduje na šatním lístku
- na každé skupině je určená jedna vychovatelka, která má tyto šatní lístky na starosti a provádí s hospodářem a komisí jedenkrát do roka inventuru a vyřazení zničeného oblečení a obuvi
- děti dojíždějící do DD na víkendy si prádlo perou pod dozorem vychovatele v pračkách na skupině
- starší děti, denně přítomné v DD, si svoje osobní prádlo mohou vyprat s vychovatelem na skupině. Ostatní špinavé prádlo se odnáší vždy v pondělí ráno v nádobách k tomu určených do prádelny
- po vyprání dá pradelna roztrhané prádlo na zašití
- čisté, vyžehlené a zašité prádlo si děti pod dozorem pradelny vyzvednou vždy v pátek odpoledne a roztřídí si ho do skříní
- v nutných případech (pomočení atd.) je možné prádlo do prádelny odnést i jiný den v týdnu

20. STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

Stravování dětí zajišťuje v plném rozsahu dětský domov. Děti dojíždějící do speciální školy a SOU v Moravských Budějovicích mají možnost odebírat obědy ve škole. Úhrada za odebranou stravu v Mor. Budějovicích a na internátech se provádí 1x měsíčně.

21. ZÁJMOVÁ ČINNOST

Děti, které mají zájem se mohou přihlásit do zájmových kroužků organizovaných školou podle každoroční nabídky.

Do ostatních zájmových kroužků je možné dojíždět do DDM v Mor. Budějovicích (mažoretky atd.)

V týdenních i celoročních plánech je zahrnuta rozmanitá zájmová činnost (keramika, ruční práce, práce s papírem, zpěv a tanec atd.)

22. ORGANIZACE VÝCHOVNÉ PRÁCE V DOBĚ HLAVNÍCH A VEDLEJŠÍCH PRÁZDNIN

Pro děti, které zůstávají v době prázdnin v DD se snaží ředitel ve spolupráci s ostatními pg. pracovníky zajistit rekreační pobyty. Každý výchovný pracovník, který odjíždí s dětmi na prázdninový pobyt, předloží předem řediteli nebo zástupci plán výchovné práce na celou dobu pobytu. Po příjezdu do rekreačního zařízení provede vychovatel neprodleně poučení o bezpečnosti při různých rekreačních činnostech a toto děti potvrdí podpisem.

23.ČINNOST DĚTSKÉ SPOLUSPRÁVY

Děti každé rodinné skupiny:

- spolupracují s vychovatelkou na přípravě týdenního plánu činnosti, podávají návrhy a konzultují je se svou vychovatelkou, plán vychází z potřeb a přání dětí a provozu zařízení
- společně s vychovatelkou sestavují plán služeb na následující týden, hodnotí končící službu a vyjadřují se k návrhům
 - společně s vychovatelkou řeší děti nutné nákupy ošacení, školních pomůcek atd.
 - jedenkrát měsíčně probíhají informativní schůzky, kterých se účastní všechny děti zařízení, ředitel a vychovatelky
 - děti jsou informovány o činnosti zařízení na následující období
 - ředitel dle informací vychovatelů hodnotí chování dětí v uplynulém měsíci, oznamuje opatření ve výchově, popř. odměňuje děti za příkladné chování a činy
 - dětem je dán prostor k vyjadřování se k činnosti i opatření ve výchově

Zástupci dětí jednotlivých rodinných skupin v dětské spolusprávě

- I. skupina - Dana Součková
- II. skupina - Žaneta Šálková
- III. skupina - Vendula Hamzová
- IV. skupina - Kristýna Bangová

24. SJEDNÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Nový pracovní poměr sjednává se zájemcem ředitel domova. Při přijetí do pracovního poměru je nutné doložit:

- doklad o dosaženém vzdělání
- zdravotní průkaz
- doporučení lékaře
- výpis z rejstříku trestů
- zápočtový list
- vyšetření o psychické způsobilosti

V den nástupu se podepíše pracovní smlouva.

Nově přijímaný je seznámen s pracovními povinnostmi a vnitřním řádem zařízení.

25. PEDAGOGICKÁ RADA, PORADA

Pedagogické rady svolává ředitel dětského domova nejvíce 6x do roka a radu řídí. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Do pedagogických rad mohou být pozváni pracovníci DDÚ, učitelé ZŠ, pracovníci OSPOD.

O jednání pg. rady se pořizuje stručný zápis. Členové pg. rady svým podpisem potvrzují, že vzali zápis na vědomí.

Pedagogická rada jedná o opatřeních k výchovně vzdělávací práci zařízení a hodnotí výsledky této činnosti, jedná o spolupráci se školou, o opatřeních k zvyšování odborné , pedagogické práce v domově. Hodnotí se zdravotní a hygienická péče o děti.

Administrativní, hospodářská a jiná činnost v domově se projednává na poradách zainteresovaných pracovníků, které podle potřeby svolává ředitel dětského domova.

Struktura zápisu pedagogické rady a ostatních porad:

- datum konání pedagogické rady
- počet přítomných – jmenný seznam
- kontrola usnesení z minulé rady
- hlavní náplň nové pg. rady
- záznam z diskuze
- usnesení – zadání nových úkolů
- zapsal – zapsala
- schválí: ředitel domova
- vzali na vědomí: proti předepsanému jménu a příjmení přítomných, podpisy pracovníků

26. DOKUMENTACE

Přístup k osobním spisům dětí

Do osobních spisů vedených v dětském domově mohou nahlížet se souhlasem ředitele pouze tyto zaměstnanci:

- policisté Policie ČR, pracovníci OSPOD z místa trvalého bydliště dítěte a pracovníci MPSV – pověření agendou sociálně – právní ochrany dětí
- pracovníci ČŠI
- kontrolní orgány a orgány soudu zabývající se šetřením nezletilých(yhláška č. 64/1981 Sb. § 20)
- do povinné dokumentace vedené zařízením má právo nahlížet pověřený státní zástupce

Povinná dokumentace dětského domova

- vnitřní řád zařízení
- roční plán výchovné práce
- 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 par. 23 odst.1 písm. a) nebo c)
- osobní spisy pracovníků zařízení, pracovní výkazy
- knihu úředních návštěv
- knihu ostatních návštěv, včetně evidence návštěv osob odpovědných za výchovu
- knihu denní evidence
- hospodářskou a jinou evidenci
- zápisy kontrolních orgánů a protokoly o provedených inspekcích

27. PRÁVA A POVINNOSTI OSTATNÍCH PRACOVNÍKŮ

Základní pracovní práva a povinnosti pracovníků DD jsou určeny zákoníkem práce a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

1) každý pracovník musí znát své povinnosti, práva a odpovědnost, které vyplývají z pracovního řádu a jiných příkazů a příkazů nadřízeného. Nesmí přenášet rozhodování na nadřízeného nebo podřízeného s úmyslem zbavit se zodpovědnosti. Za účelem jednotného výchovného působení je povinen spolupracovat se všemi pracovníky domova, nese přímou odpovědnost za zdraví, bezpečnost, harmonický citový, tělesný a duševní vývoj i materiální vybavení dětí

2) zvyšovat své odborné znalosti, osvojovat si nové metody práce a uplatňovat je ve své činnosti

3) řádně hospodařit s majetkem domova a pečovat o jeho nejúčelnější využití

4) dodržovat pracovní kázeň

5) střežit a chránit pracovní tajemství

6) poruší – li pracovník domova své povinnosti, bude potrestán podle příslušných právních předpisů

Pracovní náplně jednotlivých profesí jsou součástí organizačního řádu

28. EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY

Každý zaměstnanec domova si vede měsíční výkaz pracovní doby. Na konci měsíce výkaz odevzdá vedoucímu příslušného úseku. Kontrolu a evidenci pracovních výkazů provádí zástupce ředitele.

29. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- ředitel domova provádí 1x ročně vždy na začátku šk. roku poučení všech zaměstnanců o bezpečnosti práce
- všichni zaměstnanci musí být seznámeni s umístěním hasících přístrojů, hlavního uzávěru vody, hlavního uzávěru plynu a elektřiny
- každý zaměstnanec je povinen 1x za 3 roky absolvovat preventivní lékařskou prohlídku a odevzdat potvrzení o způsobilosti k výkonu povolání
- zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům mycí a čisticí prostředky
- v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení, poskytuje zaměstnavatel pracovní oděv a obuv

30. DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU

Převážnou část dovolené si zaměstnanci čerpají o hlavních prázdninách. Je – li to možné, vyčerpají zbytek dovolené do konce kalendářního roku, nejdéle do března roku následujícího

31. POVINNOSTI PRÁCE NESCHOPNÉHO PRACOVNÍKA

Každý práce neschopný zaměstnanec má za povinnost oznámit a doručit neschopenku zaměstnavateli v den jejího vystavení. Po skončení nemoci včas nahlásit nástup do zaměstnání.

32. KLÍČE

Hospodář domova vede evidenci klíčů každého zaměstnance. Každý zaměstnanec je povinen neprodleně nahlásit ztrátu klíče např. od vchodu do DD, od kanceláře, od sborovny.

33. SPRÁVA BUDOV

Budovy a pozemky jsou svěřeny dětskému domovu do hospodářské péče Krajským úřadem Kraje Vysočina.

34. SPRÁVA INVENTÁŘE

- seznamy všeho inventáře vede hospodář domova
- 1x do roka se provádí inventura všeho inventárního majetku

Příloha 1

Smluvní pobyt nezaopatřených osob v zařízení

Zařízení DD může poskytnout na základě zjištěných skutečností plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě připravující se na budoucí povolání i po ukončení výkonu ústavní výchovy do 1 roku, nejdéle však do věku 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením.

Smlouvu/dohodu o prodlouženém pobytu v DD lze uzavřít mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

Pro tyto „nezaopatřené klienty“ jsou upravena **zvláštní pravidla** pro pobyt zletilých osob v DD. Tato pravidla jsou předána každé zletilé osobě osobně, což je stvrzeno jejich podpisem a uložena k nahlédnutí v kanceláři sociální pracovnice a rovněž v každé rodinné skupině.

- Podpisem *Smlouvy o dobrovolném pobytu* se klientovi umožňuje souvisle se připravovat na budoucí povolání a jsou mu poskytovány náhrady s tím spojené.
- Podpisem smlouvy se klient zavazuje k plnění nejen studijních povinností, ale i všech povinností vyplývajících ze smlouvy.

Uživatel má právo ukončit Dohodu:

- kdykoliv, a to i bez udání důvodu.

Poskytovatel má právo ukončit Dohodu:

- za hrubé porušení Vnitřního řádu DD
- po opakovaném porušení Vnitřního řádu (třetím písemném napomenutí)
- svévolné neohlášené opuštění DD (neinformování pracovníka konající službu)
- opakované nedodržování základních bezpečnostních a hygienických pravidel (např. opakovaný nedostatečný úklid, opakované nerespektování úklidu svého pokoje,...)
- opakované poškozování či krádež inventáře zařízení
- neplnění dalších povinností dle Vnitřního řádu DD Budkov.
- opakované nevhodné užívání finančních prostředků (vyúčtování stravy, jízdného, hygieny,...)

Hrubým porušením Vnitřního řádu se rozumí:

- neohlášené opuštění
- hrubé chování vůči ostatním uživatelům či pracovníkům DD
- užívání alkoholu, drog či omamných látek, popřípadě vnášení do areálu zařízení
- kouření v objektu DD / uvnitř DD.

V případě ukončení ubytování z důvodu hrubého nebo opakovaného porušení Vnitřního řádu DD je **Dohoda** ukončena v co nejkratším termínu, který závisí na společné dohodě obou smluvních stran.

Příloha 2

PRAVIDLA ZLETILÝCH KLIENTŮ UMÍSTĚNÝCH V DD

Nezaopatřená osoba má všechna práva zletilého občana České republiky, zvláště pak právo zrušit dohodu o setrvání v DD ze své strany bez udání důvodů, organizovat si svůj volný čas o sobotách, nedělích svátcích a prázdninách s **přihlédnutím k těmto vymezením:**

Dodržování Vnitřního řádu DD (jehož porušení může být důvodem k ukončení smlouvy s nezaopatřenou osobou) ***se rozumí:***

- při delších pobytech (víkend, prázdniny ...) vždy oznamovat a domlouvat si vychovateli odchody a příchody a uvádět i místo pobytu a kontakt,
- dodržovat domluvené hodiny návratu,
- řádně plnit školní povinnosti, vzít na vědomí, že prodloužený pobyt po dovršení zletilosti plně závisí na úspěšném studiu a předčasné ukončení ze strany nezaopatřené osoby nebo vedení školy má za následek také ukončení prodlouženého pobytu v DD,
- předkládat 2x ročně vysvědčení (*potvrzení o studiu*),
- souhlas s poskytováním informací o prospěchu a chování ve škole vychovatelům své skupiny nebo vedení DD,
- respektovat zákaz vnášení do DD či užívání alkoholických nápojů, drog, zbraní a pyrotechniky, zákaz kouření v prostorách DD,
- respektovat zákaz projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, zákaz používání násilí,
- respektovat zákaz poškozování, ničení či zcizení majetku zařízení, pracovníků DD a ostatních dětí,
- udržování pořádku v osobních věcech, na svém pokoji i v dalších prostorách DD, udržovat pořádek v blízkosti domova

Finanční prostředky zletilých

- **Kapesné**

Kapesné je v evidenci rodinné skupiny a je vydáváno jednou měsíčně ve výplatní den (poslední čtvrtek v měsíci). poměrnou částkou, pokud se nedomluví klient s vychovateli jinak. **Může být zasíláno přímo na osobní účet klienta.**

- **Další příjmy**

Pokud je zletilý příjemcem dalších příjmů (sirotčí důchod, invalidní důchod, příjem z brigády, praxe) je podporován k samostatnému a zodpovědnému hospodaření s vlastními financemi, které má zpravidla uložené na vlastním běžném bankovním účtu. **Hospodaření na vyžádání předkládá řediteli DD.**

- **Přídavek na dítě** - náležející zletilému, se řídí zákonem § 19 odst. 1, zákon č. 117/1995 Sb.

System hodnocení a opatření ve výchově

- **Kárná a pochvalná opatření**

Neplnění povinností nebo porušování VŘ bude považováno za hrubé porušení *Smlouvy o dobrovolném pobytu*. O kárných opatřeních a pochvalách bude vedena písemná evidence. Klient bude písemně upozorněn na zjištěná porušení a bude mu uděleno kárné opatření a to dle závažnosti přestupku.