Centrum služeb pro rodinu a dítě a dětský domov Charlotty Masarykové
ul. U Včely 176, 156 00 Praha 5 - Zbraslav
Telefon: +420 257 920 303, ID datové schránky sfe7ead
Zřizovatel: Hlavní město Praha, Mariánské nám. 2, 110 00 Praha 1

Vnitřní řád rodinných skupin

Centra služeb pro rodinu a dítě a dětského domova Charlotty Masarykové

platný od 15. 3. 2026

Obsah

1. Charakteristika a struktura zařízení
   1.1. Název, adresa, kontaktní a identifikační údaje
   1.2. Organizační struktura zařízení
   1.3. Charakteristika rodinné skupiny a jejích hlavních úkolů
   1.4. Personální zabezpečení rodinných skupin
   1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí
   2.1.Vymezení náplně činnosti pracovníků rodinné skupiny
   2.2. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
   2.3. Zajišťování pomoci po ukončení pobytu v rodinné skupině

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v rodinné skupině
   3.1.Organizace výchovných činností
   3.2. Organizace vzdělávání dětí
   3.3. Organizace zájmových činností
   3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

4. Organizace péče o děti v rodinné skupině
   4.1.Zařazení dětí do rodinné skupiny
   4.2. Ubytování dětí
   4.3. Materiální zabezpečení
   4.4. Finanční prostředky dětí
   4.5. Systém stravování
   4.6. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytované péče
   4.7. Postup v případě útěku dítěte z rodinné skupiny

5. Práva a povinnosti dětí v rodinné skupině
   5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově
   5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
   5.3. Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

5.4. Pobyt dětí mimo rodinnou skupinu (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo rodinnou skupinu)
5.5. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)
5.6. Spoluspráva dětí
5.7. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
5.8. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob
5.9. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce, pedagogickým pracovníkům a dalším osobám a orgánům

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení
7.1. Vydání rozhodnutí
7.2. Způsob odvolání

8. Postup rodinné skupiny při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví
8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence
8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech
8.3. Postup při úrazech dětí
8.4. Postup při onemocnění dětí
8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražednému pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

9. Závěrečná ustanovení

Ředitelka vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., Školský zákon, a s ustanovením § 24 odst. 2a) 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 (dále jen zákon o ústavní výchově) a vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, Vnitřní řád rodinných skupin dětského domova, který je součástí Centra služeb pro rodinu a dítě a dětského domova Charlotty Masarykové.

Pokud nejsou některé skutečnosti v tomto vnitřním řádu popsány, řídí se zákonem 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 (dále jen zákon o ústavní výchově), vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 561/2004 Sb., Školský zákon.

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1. Název, adresa, kontaktní a identifikační údaje

Název, adresa: Centrum služeb pro rodinu a dítě a dětský domov Charlotty Masarykové, p. o., U Včely 176, Praha 5 – Zbraslav (dále jen zařízení)

IČO: 00579203

telefon: +420 257 920 303

e-mail: radka.soukupova@cchm.cz

web: https://www.cchm.cz/

IDS: sfe7ead

Statutární zástupce: Ing. Bc. Radka Soukupová

Zřizovatel: Hlavní město Praha
Magistrát hlavního města Prahy
Mariánské nám. 2
110 00 Praha 1

Rodinné skupiny jsou součástí dětského domova a jsou začleněny do bytové infrastruktury hlavního města Prahy na místech poskytovaného vzdělávání v městských částech Zbraslav, Smíchov, Řepy.

1.2. Organizační struktura zařízení

Organizační struktura Centra služeb pro rodinu a dítě a dětského domova Charlotty Masarykové je uvedena v platném organizačním řádu.

Personální zabezpečení rodinných skupin: ředitelka zařízení, sociální pracovnice, vedoucí vychovatelé, vychovatelé. Tyto osoby jsou doplněny externími spolupracovníky (např. psychologové, psychoterapeuti, psychiatři, supervizoři apod.).

1.3. Charakteristika rodinné skupiny a jejích hlavních úkolů

Rodinné skupiny jsou součástí dětského domova Centra služeb pro rodinu a dítě a dětského domova Charlotty Masarykové, jehož účelem je zajišťovat nezletilému dítěti, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči jinak poskytovanou osobami odpovědnými za výchovu v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání podle § 1 odst. 2 zákona o ústavní výchově.

Podle zákona o ústavní výchově a v souladu s občanským zákoníkem, jsou do rodinné skupiny dětského domova umisťovány děti na základě rozhodnutí příslušného soudu. Rodinná skupina zajišťuje péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování.

Rodinná skupina pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. V průběhu adaptace dítěte je určeným pracovníkem ve spolupráci s vedoucím vychovatelem zpracován individuální program rozvoje osobnosti dítěte (dále jen PROD).

Rodinná skupina spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a jiných dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině.

Rodinná skupina zajišťuje péči u dětí 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 zdravotnického zařízení. Pro tyto děti jsou vytvořeny vhodné podmínky úpravou denního režimu a vybaveností rodinné skupiny. Dále je zajišťován dětem odpovídající vzdělávací, terapeutický a sociálně rehabilitační program.

Rodinná skupina může zletilé nezaopatřené osobě připravující se na budoucí povolání na základě rozhodnutí soudu nebo žádosti poskytovat plné přímé zaopatření i po ukončení výkonu ústavní výchovy, nejdéle však do věku 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy (dále jen nezaopatřená osoba).

Rodinná skupina poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany ČR a splňují podmínky stanovené zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, není-li zejména odlišný mateřský jazyk důvodem takové dítě nepřijmout.

Rodinná skupina vytváří podmínky pro účast dětí na náboženské výchově, na náboženských obřadech nebo na dodržování náboženských zvyklostí, a to podle zájmu dítěte a s ohledem na předchozí rodinnou výchovu a na rozumové schopnosti dítěte.

Úkolem rodinné skupiny je vytvářet rodinné prostředí, stejně jako v domácnosti, a poskytovat dětem speciálně pedagogickou péči, individuální přístup, vždy respektovat osobnost a

individualitu dítěte a jeho nejbližších. Dále podporovat u dětí všestranný rozvoj, přizpůsobovat se potřebám dětí, poskytovat dětem bezpečí, stabilitu a komplexnost, vytvářet pro život dětí, klidné, podnětné a bezpečné prostředí, připravovat děti na samostatný život. Účelem je i spolupráce s rodinou dítěte, podpora zachování a prohlubování vztahů mezi rodiči, osobami odpovědnými za výchovu a dětmi.

Předmětem činnosti v rodinné skupině je zejména podpora aktivního trávení volného času, realizace vlastních akcí, financování kroužků, zájmových aktivit, pobytů. pomoc při volbě školy, hledání zaměstnání a bydlení. Dále pak poradenství a podpora socializace, výchova a vzor pedagogickým vedením, podpora a dopomoc při začlenění do společnosti.

V rodinné skupině se činnosti zaměřují také na dovedností formou tréninku na přípravu na samostatný život, na školní přípravu, spolupráci se školou, vedení domácí přípravy nebo dohled nad přípravou dítěte na vyučování. Důležitou činností je kontakt s biologickou rodinou a blízkými osobami, návštěvy rodičů a příbuzných, návštěvy doma u rodičů nebo blízkých příbuzných, telefonáty, sociální sítě. Předmětem základních činností jsou i doprovody k lékaři, do škol, k přijímacím zkouškám, na školní akce, k soudu, policii, na kroužky, na významné životní události, dále pak zdravotní péče, podávání léků, rehabilitační cvičení, logopedická cvičení, péče v nemoci, návštěvy v nemocnici.

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření:

a) stravování, ubytování a ošacení,
b) učební potřeby a pomůcky,
c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání
d) úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte,
e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých osob ze zařízení,
f) úhrada nákladů na dopravu do místa realizace vzdělávání nebo sídla školy.

Přípravu snídaní, obědů, svačin, večeří zajišťují vychovatelé formou domácího stravování. Děti navštěvující MŠ a ZŠ, případně střední školy se stravují v těchto zařízeních, pokud je to možné.

Dětem a nezaopatřeným osobám lze rovněž poskytovat

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

Dětem je věnována komplexní výchovně vzdělávací péče zaměřená zejména na:

1. podporu mentálního a osobnostního vývoje dětí,
2. zajištění předškolního vzdělávání (individuální vzdělávání nebo docházka do MŠ),
3. přípravu na vyučování – předpoklad přípravy na povolání a s tím související schopnosti obstát na „trhu práce“,
4. přípravu na samostatný život po ukončení pobytu v zařízení,
5. účelné využívání volného času zejména formou rozvoje zájmových aktivit
6. prevenci sociálně patologických jevů.

1.4. Personální zabezpečení rodinných skupin

Personální zabezpečení je podrobněji uvedeno v platném organizačním řádu Centra služeb pro rodinu a dítě a dětského domova Charlotty Masarykové.

Činnost rodinných skupin zabezpečují pedagogičtí pracovníci ve spolupráci s nepedagogickými (provozními) zaměstnanci. Pedagogičtí pracovníci vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými platnými právními předpisy. S pedagogickými pracovníky úzce spolupracuje sociální pracovnice zařízení a externí spolupracovníci.

Ředitelka zařízení je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí

a) povolit po předchozím písemném souhlasu příslušného orgánu sociálně-právní ochrany (dále jen OSPOD) pobyt dítěte mimo zařízení,
b) povolit dítěti přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním 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 zabezpečena 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 přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky určené dítěti, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dítěte a uschovat ji na dobu omezenou dnem propouštění dítěte ze zařízení,
f) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného dle ustanovení § 31 zákona o ústavní výchově a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
g) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a b) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
h) schvalovat opatření ve výchově podle ustanovení § 21 zákona o ústavní výchově navržená vychovatelem,
i) zastoupit dítě v běžných záležitostech,
j) pokud zákonní zástupci dítěte neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněna zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
k) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
l) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
m) požádat příslušný OSPOD o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
n) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným OSPOD o dítěti umístěném v zařízení,
o) v odůvodněných případech požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

Ředitelka zařízení je povinna:

a) zajistit seznámení dítěte s jeho právy a povinnostmi,

b) oznámit neprodleně OSPOD jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
c) předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
e) předběžně projednat postup podle písmen c) až d) s příslušným OSPOD a zákonnými zástupci případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
f) podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
g) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost,
h) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
i) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný OSPOD 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 kurátorem,
k) propustit dítě mladší 15 let pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
l) zajišťovat realizaci individuálního programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

Ředitelka zařízení je dále povinna:
a) vydat vnitřní řád rodinné skupiny,
b) zajistit oznámení změn v počtech dětí Diagnostickému ústavu,
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 dítěte dříve; současně zajistí těmto osobám předání věcí, 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 přenechal postižení mladistvé osoby zařízení, o výsledku přijatých opatření,
f) oznámit útěk dítěte Policii ČR a soudu bezodkladně po jeho zjištění.

Ředitelka 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 zletilé osobě,
c) zamítnutí žádosti o povolení pobytu,
d) zrušení pobytu,
e) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízení.

Sociální pracovnice zejména:
a) jedná osobně, písemně či telefonicky, zpravidla v pracovních dnech, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak,
b) přebírá, eviduje a zakládá písemné žádosti zákonných zástupců dítěte o převzetí dítěte k dočasnému pobytu u nich,
c) sděluje zákonným zástupcům osobně, písemně či telefonicky, jak byla jejich žádost vyřízena,
d) domlouvá se zákonnými zástupci termín a způsob převzetí dítěte a jeho návratu do zařízení,
e) podává zákonným zástupcům na základě jejich žádosti informace o dítěti,

f) jedná s rodiči v souvislosti s vydáním rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám podle zákona o ústavní výchově,
g) předává zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí osobní dokumenty nezletilého dítěte po ukončení jeho pobytu v rodinné skupině,
h) oznámí přijetí dítěte příslušnému soudu,
i) předává zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí nezletilé dítě po ukončení jeho pobytu v zařízení včetně věcí v jeho vlastnictví,
j) spolupracuje s klíčovým vychovatelem, vedoucím vychovatelem a dítětem na zpracování PROD.

Vedoucí vychovatel zejména:
a) organizuje a kontroluje práci vychovatelů,
b) hospodaří s finančními prostředky rodinné skupiny,
c) při příjmu dítěte společně se sociální pracovnicí zabezpečuje náležitosti jeho příjmu,
d) určí dítěti klíčového vychovatele,
e) jedná se zákonnými zástupci osobně, písemně či telefonicky v součinnosti se sociální pracovnicí,
f) zprostředkovává běžný styk zákonných zástupců nebo jiných osob odpovědných za výchovu s dítětem po projednání se sociální pracovnicí,
g) podává v součinnosti se sociální pracovnicí zákonným zástupcům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o dítěti,
h) zajišťuje předání zákonným zástupcům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítě na vycházku, návštěvu nebo k pobytu u nich a jeho převzetí v době návratu zpět do zařízení,
ch) zajišťuje také všechny činnosti jako řadový vychovatel.

Klíčový vychovatel zejména:
a) vytváří spolu s dítětem, vedoucím vychovatelem a sociální pracovnicí PROD,
b) spolupracuje s dítětem na plnění úkolů z PROD,
c) zpracovává na základě poznatků o uplynulé a aktuální situaci dítěte pravidelně, nejméně však 1x za půl kalendářního roku vyhodnocení PROD (označí splnění zadaných cílů a stanoví nové, s nimiž dítě důkladně seznámí, projedná cíle, prostředky, podmínky, s nimiž mohou k jejich dosažení pracovníci a děti v budoucím období pracovat)
d) respektuje individuální potřeby dítěte směrem k jeho příznivému individuálnímu rozvoji,
e) stará se a zodpovídá za ošacení a obuv dítěte
f) zařizuje osobní dary a připravuje oslavy k narozeninám, Vánocům, jmeninám (i za součinnosti dítěte),
g) v součinnosti se sociální pracovnicí komunikuje se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu dítěte, případně dalšími blízkými osobami,
h) v součinnosti se sociální pracovnicí komunikuje s mateřskou školou, základní školou, případně střední školou, chodí na třídní schůzky apod.,
ch) se v součinnosti se sociální pracovnicí stará o zdravotní stav dítěte, v případě potřeby zajišťuje odborná vyšetření, léčbu, léky apod.,
i) připravuje dítě na samostatný život, pomáhá s výběrem vhodné školy, absolvuje návštěvu vybrané školy apod.,
j) je dítěti oporou, průvodcem a důvěrníkem,
k) připravuje dítě na odchod z rodinné skupiny včetně vhodného rozloučení.

Vychovatel zejména:
a) v součinnosti se sociální pracovnicí jedná se zákonnými zástupci osobně, písemně či telefonicky v součinnosti s klíčovým pracovníkem a vedoucím vychovatelem,
b) zprostředkovává běžný styk zákonných zástupců nebo jiných osob odpovědných za výchovu s dítětem po projednání se sociální pracovnicí,
c) v součinnosti se sociální pracovnicí podává zákonným zástupcům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o dítěti,
d) předává zákonným zástupcům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítě na vycházku, návštěvu nebo k pobytu u nich a přebírá jej v době návratu zpět do rodinné skupiny,
e) jedná se zákonnými zástupci nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu o běžných věcech na straně dítěte v době jejich návštěv v rodinné skupině,
f) poskytuje zákonným zástupcům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o dítěti, poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě,
g) v součinnosti se sociální pracovnicí jedná se zástupci OSPOD při návštěvě dítěte a poskytuje jim potřebné informace,
h) při ukončení pobytu dítěte dohlíží nad průběhem ukončení pobytu,
i) respektuje individuální potřeby dítěte směrem k jeho příznivému individuálnímu rozvoji,
j) v součinnosti se sociální pracovnicí komunikuje se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu dítěte, případně dalšími blízkými osobami,
k) dbá na prevenci sociálně patologických jevů.

1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Ředitelka, její zástupkyně, sociální pracovnice, vedoucí vychovatel, vychovatelé a odborný personál spolupracují s rodinou dítěte a poskytují jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a jiných dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině.
Ředitelka zařízení je oprávněna zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněna zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte.
Dále je ředitelka povinna se zákonnými zástupci dítěte a orgánem sociálně právní ochrany dětí předem projednat opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření. O všem sociální pracovnice vždy provede záznam do spisu dítěte.
Další spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu probíhá také v rámci tzv. případových konferencí, které jsou zajišťovány ve spolupráci s OSPOD. Ze závěrů případových konferencí pak vyplývají další formy spolupráce.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

Do rodinné skupiny jsou přijímány děti zásadně z rozhodnutí soudu, který rozhodl o nařízení ústavní výchovy nebo o předběžném opatření. Do rodinné skupiny jsou umisťovány děti zpravidla od 3 let do 18 let. Do rodinné skupiny jsou přijímány i děti s mentálním, tělesným či smyslovým postižením, vadami řeči či kombinovaným postižením, u nichž byla nařízena ústavní výchova, či předběžným opatřením bylo dítě svěřeno do péče zařízení, pokud stupeň zdravotního postižení dovolí jejich umístění. Výjimku smí povolit pouze ředitelka.

Do rodinné skupiny se nepřijímají děti, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v rodinné skupině. Dále nejsou přijímány děti s psychiatrickým onemocněním schizofrenie, bipolární poruchou a s těžkými depresivními a úzkostnými stavy vyžadující psychiatrickou léčbu.

Postup při přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou či diagnostického ústavu může jen příslušný soud svým rozhodnutím.

Podrobnější podmínky přemístění projedná ředitelka zařízení nebo sociální pracovnice s pracovníkem OSPOD, s ředitelem příslušného zařízení nebo jím pověřenou osobou. Předání dítěte spolu s náležitou dokumentací a osobním vybavením provede v den doručení pravomocného rozsudku nebo v den vykonatelnosti rozsudku sociální pracovnice nebo případně pověřený vychovatel rodinné skupiny.

Pokud o přemístění žádá dítě:

a) může samo sepsat žádost a samo ji odeslat příslušnému OSPOD; vychovatelé, sociální pracovnice nebo ředitelka jsou povinni sdělit dítěti adresu příslušného OSPOD,

b) může požádat o sepsání a odeslání žádosti vychovatele, sociální pracovnici nebo ředitelku, kteří jsou povinni bezodkladně takto učinit.

Pokud o přemístění žádají zákonní zástupci dítěte:

a) mohou svůj záměr projednat s ředitelkou, její zástupkyní, popř. sociální pracovnicí nebo vychovateli; zmínění zaměstnanci jsou povinni zákonným zástupcům poskytnout adresu příslušného OSPOD,

b) mohou svůj záměr projednat přímo s OSPOD.

Pokud o přemístění žádá zařízení, může tak učinit formou podání podnětu příslušnému OSPOD, soudu, popř. státnímu zastupitelství, a to zejména:

a) na základě oprávněných zájmů dítěte,

b) na základě opakovaných závažných negativních projevů v chování dítěte, které zařízení nemůže řešit v daných podmínkách běžně dostupnými výchovnými prostředky (vyhraněná agresivita, šikana, trestná činnost, vícečetné zneužívání návykových látek, naprosté nerespektování pokynů vychovatelů apod.).

K návrhu na přemístění se mohou vyjádřit kromě samotného dítěte i ostatní děti zejména v rámci hodnocení uvnitř rodinné skupiny, na společné poradě nebo prostřednictvím dětské spolusprávy. Sociální pracovnice vyřizuje potřebnou agendu, tj. zpracovává pro ředitelku návrh pro soud či OSPOD. Při samotném přemístění zajistí potřebnou dokumentaci a ve spolupráci s vychovateli a klíčovým pracovníkem zajistí bezproblémové přemístění dítěte a je dle potřeby osobně účastna převozu dítěte na určené místo.

Ukončení pobytu dětí včetně nezaopatřených osob

Ředitelka ukončí pobyt dítěte v rodinné skupině, a to:
a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu,
b) dosáhne-li dítě zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
c) dosáhne-li dítě 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 svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

Ředitelka ukončí pobyt nezaopatřené osoby:
a) z jejího podnětu
b) z podnětu CCHM.

Vedoucí vychovatel zabezpečí vyrovnání vzájemných pohledávek mezi dítětem nebo nezaopatřenou osobou a zařízením, vybaví je osobními věcmi, obuví a ošacením, které v zařízení užívaly; v této souvislosti zajistí podpis přebírající osoby nebo samotné nezaopatřené osoby v příslušné dokumentaci vedené dětským domovem.

Vychovatelé připraví pro dítě nebo nezaopatřenou osobu slavnostní rozloučení; v případě ukončení pobytu nezaopatřenou osobou se na přípravě slavnostního rozloučení tato sama podílí.

Sociální pracovnice, popř. ředitelka vystaví „Protokol o propuštění dítěte nebo nezaopatřené osoby z péče rodinné skupiny“.

Předávající osoba (zpravidla sociální pracovnice) přebírající osobě, popř. přímo nezaopatřené osobě propouštěné z péče rodinné skupiny domova předá zejména:

a) osobní doklady včetně průkazu zdravotní pojišťovny,
b) potřebné léky; kontakt na ošetřující lékaře bude uveden v předávacím protokolu,
c) dokumentaci o školní docházce,
d) doklady či materiály související s osobním účtem dítěte,
e) osobní věci dítěte či nezaopatřené osoby.

V případě nezaopatřené osoby **sociální pracovnice**, popř. ředitelka, vedoucí vychovatel, zabezpečí předání věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku (podle § 4 nařízení vlády č. 460/2013 Sb.).

O propuštění dítěte **sociální pracovnice** písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně, nejpozději příští pracovní den informuje:
a) příslušný soud,
b) příslušný OSPOD,
c) zákonné zástupce (pokud sami nepřevzali dítě v zařízení).

Propuštění z péče rodinné skupiny **sociální pracovnic**e zaznamená do databázového systému.

Dokumentaci dítěte **sociální pracovnice** v případě přemístění dítěte do jiného typu dětského domova předá přebírající osobě, v případě zrušení ústavní výchovy nebo odchodu z péče rodinné skupiny v případě nezaopatřené osoby připraví osobní spis k archivaci.
Správní část osobního spisu zaměřenou na agendu v souvislosti s podklady, stanovením nebo vymáháním plateb rodičů je do archivu uložena teprve po vyrovnání všech pohledávek.

2.1. Vymezení náplně činnosti pracovníků rodinné skupiny

Vyřizováním potřebné agendy při přijímání, přemísťování a propouštění dětí z dětského domova je pověřena sociální pracovnice. Veškerá rozhodnutí v těchto věcech podléhají schválení ředitelce zařízení.

Před vlastním přijetím dítěte ředitelka v součinnosti s vedoucím vychovatelem provede zařazení dítěte do rodinné skupiny. Dětský domov umožní budoucím svěřencům i jejich zákonným zástupcům dle jejich přání prohlídku komunitního bytu a poskytne informace o průběhu budoucí péče.

V den doručení rozsudku o nařízení ústavní výchovy nebo předběžném opatření s nabytou právní mocí zajišťuje převzetí dítěte sociální pracovnice nebo ředitelkou pověřená osoba. Ta provede s dítětem vstupní pohovor, ve kterém ho seznámí s rodinnou skupinou, ve které bude pobývat.

Sociální pracovnice převezme všechny náležité dokumenty (zejména pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžném opatření, rodný list, občanský průkaz, osobní list, příp. doklad o občanství, cestovní doklad, katalogový list, školní vysvědčení, očkovací průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, prohlášení o bezinfekčnosti, zdravotní dokumentaci, potřebné léky, individuální plán ochrany dítěte (IPOD zpracovaný OSPOD). Při příjmu dítěte sociální pracovnice nebo ředitelkou pověřená osoba vyplní „Protokol o přijetí dítěte do péče dětského domova“.

Sociální pracovnice:
a) založí osobní spis dítěte a zadá základní údaje do databázového systému,
b) dítě přihlásí do mateřské školy, základní školy, střední školy
c) oznámí písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně přijetí dítěte nejpozději příští pracovní den příslušnému soudu, příslušnému OSPOD (pokud nebylo dítě předáno zařízení zástupcem tohoto orgánu),
d) písemně uvědomí zákonné zástupce o přijetí, včetně informace o návštěvách v rodinné skupině,
e) připraví podklady pro rozhodnutí ředitelky o stanovení výše příspěvku na úhradu péče,
f) ve spolupráci s ekonomickým oddělením sleduje pravidelně platby, zpracovává podklady pro upomínky,
g) spolupracuje při své práci s ostatními pracovníky zařízení, sociálními pracovníky příslušných úřadů, soudy, zákonnými zástupci dítěte a osobami blízkými.

h) v součinnosti s ekonomickým oddělením sleduje účelnou evidenci přeplatků a jejich včasné vrácení, evidenci nedoplatků a jejich včasné vymáhání.

ch) rozesílá návrhy na výkon rozhodnutí příslušných soudů, tuto agendu vede v databázovém systému.

Sociální pracovnice jinou chybějící dokumentaci po dohodě s OSPOD zajistí dodatečně do 14 dnů od příjmu dítěte.

Vedoucí vychovatel v součinnosti s vychovateli:

a) provede s dítětem podrobnější vstupní pohovor, seznámí dítě s vnitřním řádem, zejména s jeho právy a povinnostmi, s organizací činnosti v rodinné skupině,

b) projedná s dítětem jeho přání, představy, zájmy, vzájemná očekávání,

c) zajistí osobní hygienu dítěte,

b) zajistí vstupní lékařskou prohlídku příslušným pediatrem,

d) přidělí dítěti pokoj, lůžko, skříň, poličku apod.,

c) zajistí dítěti základní výbavu (hygienické potřeby, ložní prádlo, obuv a ošacení, školní potřeby),

e) seznámí dítě s rodinnou skupinou, s nejbližším okolím bytu a poučí dítě o dodržování základních pravidel bezpečnosti, což dítě stvrdí svým podpisem s ohledem na svoji rozumovou a volní vyspělost,

f) v součinnosti s ředitelkou určí dítěti klíčového vychovatele.

Vychovatelé:

V průběhu adaptační fáze, která je individuální u každého dítěte, budou vychovatelé k nově přijatému dítěti přistupovat v maximální možné míře individuálně:

a) po přijetí umožní dítěti uložení či uschování jeho osobních věcí do skříňky,

b) citlivým, lidským přístupem budou omezovat prvotní negativní projevy spojené s umístěním v zařízení,

c) poskytnou dítěti dostatek času na seznámení s prostředím rodinné skupiny, dalšími dětmi a pracovníky,

d) v počátcích pobytu v rodinné skupině zabezpečí u dítěte doprovod při pohybu po městě a navštíví důležitá místa ve městě,

e) seznámí dítě s tradicemi, úspěchy rodinné skupiny, plánovanými akcemi apod.,

f) budou dítě kladně motivovat, v hodnocení budou upřednostňovat kladné postoje,

g) podporují dítě v co nejčastějším styku se zákonnými zástupci a osobami blízkými,

h) při osobní návštěvě školy poskytnou třídním učitelům základní údaje o dítěti a požádají je o častější výměnu informací o dítěti, zejména ve vztahu k jeho zapojení do kolektivu třídy, případným výukovým a výchovným obtížím; dohodnou vzájemný další způsob komunikace,

i) nabídnou a zajistí dítěti zájmovou činnost, kroužek v okolí, dle jeho zájmů a schopností,

j) budou pozorně sledovat a dokumentovat výrazné projevy dítěte, zjistí rozsah jeho znalostí a schopností a poskytnou poté klíčovému pracovníkovi a vedoucímu vychovateli podklady pro zpracování programu rozvoje osobnosti dítěte (dále jen PROD).

Po skončení adaptačního období sestaví klíčový pracovník dítěte v době nepřímé práce společně s vychovateli, příp. sociální pracovnicí PROD. Při sestavování PROD využívá vychovatel zprávy o dítěti a individuální plán ochrany dítěte (IPOD), který sestavuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí. PROD je průběžně realizován všemi vychovateli, případně aktuálně upravován a vyhodnocován. Pravidelně je PROD aktualizován u dětí do 6 let věku

jedenkrát za 3 měsíce, u starších dětí jedenkrát za půl roku. Podněty k aktualizaci PROD dávají všichni vychovatelé. PROD je veden v databázovém systému, za jeho aktualizaci odpovídá klíčový pracovník dítěte.

Rodinná skupina poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního prostředí nebo při jeho přemístění do náhradní rodinné péče. Dále pak poskytuje podporu zletilým osobám odcházejícím do běžného života, je s nimi v kontaktu po odchodu a pomáhá jim v případě jejich potřeby řešit problémy dle možností rodinné skupiny.

Smluvní pobyt nezaopatřených osob v rodinné skupině
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 1 roku od ukončení ústavní výchovy. Podmínkou pro uzavření smlouvy je soustavná příprava na povolání zletilé osoby, kterou jednou ročně dokládá. O uzavření smlouvy je informován i příslušný kurátor OSPOD. Půl roku před dosažením zletilosti bude ředitelka o této možnosti dítě informovat, s cílem zjistit, zda má dítě zájem zůstat i nadále v rodinné skupině anebo jej připravovat na odchod ze zařízení.

2.2. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Zařízení v součinnosti s rodinnou skupinou zejména v rámci přijímání, přemísťování a propouštění, ale i výchovy a vzdělávání dětí jedná a spolupracuje zejména s těmito orgány a institucemi:

a) orgány sociálně právní ochrany dětí

- vytipování vhodnosti umístění daného dítěte,
- vytváření podmínek pro společné ubytování sourozenců,
- vzájemná informovanost o poměrech na straně dětí v rodinné skupině a rodinách,
- vytipování dětí vhodných k osvojení nebo předání do pěstounské péče,
- podání podnětu na prodloužení ústavní výchovy u dítěte umístěného v rodinné skupině do 19 let věku,
- podání podnětu ke zrušení ústavní výchovy, přemístění dítěte do jiného zařízení nebo jiného typu zařízení,
- hlášení o nadcházejícím propuštění dítěte nejméně 6 měsíců před jeho realizací,
- pomoc v rámci možností při získání ubytování, popř. zaměstnání v místě trvalého bydliště nezaopatřené zletilé osoby při opuštění zařízení ve spolupráci se sociálním kurátorem pro dospělé (za předpokladu přání této osoby).

b) soudy
- podání podnětu k prodloužení ústavní výchovy do 19 let prostřednictvím OSPOD,
- podání podnětu ke zrušení ústavní výchovy prostřednictvím OSPOD,
- podání zprávy o dítěti.

c) školy

d) státní zastupitelství, které kontroluje zejména dodržování příslušných ustanovení zákona o ústavní výchově.

e) příslušný diagnostický ústav v bodech stanovených zákonem o ústavní výchově.

f) neziskové organizace majícími v hlavní náplni činnosti zejména pomoc dětem odcházejícím ze zařízení.

2.3. Zajišťování pomoci před odchodem dítěte a po ukončení pobytu v rodinné skupině

Před odchodem z rodinné skupiny je dítěti, které v dohledné době zletí, sociální pracovnicí s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost**:**

a) zprostředkováno setkání s příslušným zaměstnancem OSPOD,
b) poskytnuta poradenská pomoc zaměřená zejména na zajištění bydlení a zaměstnání,
c) poskytnuta poradenská pomoc spojená s přehledem kontaktů na příslušné orgány státní správy, samosprávy a instituce, na něž se může obrátit v případě potřeby,
d) poskytnut přehled možností dalšího vzdělávání a dostupného budoucího ubytování, správy financí (peněžní ústavy),
e) poskytnut přehled institucí finanční podpory a uplatnění žádostí o sociální dávky,
f) sděleny informace vztahující se k důležitým ustanovením zákoníku práce v souvislosti s přijetím do pracovního poměru a povinnostem občana v souvislosti se zdravotním a sociálním pojištěním, včetně přístupu ke zdravotním službám.

Při odchodu ze zařízení jsou dítěti sociální pracovnicí výše uvedené informace předány v písemné podobě.

Před odchodem z rodinné skupiny je zletilé osobě sociální pracovnicí:

a) poskytnuta poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací,
b) poskytnuta poradenská pomoc spojená s přehledem kontaktů na příslušné orgány státní správy, samosprávy a instituce, na něž se může obrátit v případě potřeby, především kontakt na sociálního kurátora pro dospělé a přehled institucí finanční podpory a uplatnění žádostí o sociální dávky,
c) poskytnuty informace o případném dalším vzdělávání a dostupném budoucím ubytování, správě financí (peněžní ústavy),
d) poskytnuty informace vztahující se k důležitým ustanovením zákoníku práce v souvislosti s přijetím do pracovního poměru a povinnostem občana v souvislosti se zdravotním a sociálním pojištěním, včetně přístupu ke zdravotním službám.

Zařízení může přijmout zpět do své péče nezaopatřenou osobu připravující se na budoucí povolání, která v době dosažení zletilosti pobyt v zařízení ukončila, a to na základě smlouvy uzavřené mezi zařízením a touto nezaopatřenou osobou nejpozději do 1 roku od ukončení její ústavní výchovy.

Zařízení usiluje, je-li to možné, o udržení kontaktů s dětmi, případně s nezaopatřenými osobami, které ukončily pobyt v rodinné skupině, umožňuje jim návštěvy, telefonický kontakt, zástupci zařízení se účastní jejich aktivit, jsou-li pozváni apod.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v rodinné skupině

Organizace výchovně vzdělávacích činností rodinné skupiny probíhá v nepřetržitém provozu a vychází zejména ze Školního výchovně vzdělávacího programu rodinné skupiny. Cílem výchovně vzdělávacích činností je zajistit dětem vhodný rozvoj vědomostí, dovedností a návyků s přihlédnutím k zájmům a zvláštnostem dětí.

3.1. Organizace výchovných činností

Výchovná činnost je organizována v době mimo vyučování, o víkendech, svátcích a prázdninách. Je rámcově plánována na celý rok ve Školním výchovně vzdělávacím programu. Organizace výchovných činností vychází z Ročního plánu výchovně vzdělávacích činností rodinné skupiny. Měsíční a týdenní plány výchovných činností jsou vedeny v databázovém systému. Výchovné činnosti jsou zaměřeny nejen na vzdělávání a rozvoj, ale i na zvládání sebeobsluhy, pracovní a sociální dovednosti, rovněž tak na uspokojování potřeb dětí v oblasti rekreace a zábavy. Organizace výchovných činností v době mimo vyučování zahrnuje přípravu na vyučování, dále sportovní, pracovní, estetickou (výtvarnou, hudební, dramatickou), společenskou, rodinnou výchovu a různé formy skupinové práce.

3.2. Organizace vzdělávání dětí

Děti se zpravidla od 3 let vzdělávají ve školských zařízeních, která nejsou součástí zařízení.

Děti do mateřských škol, základních škol a středních škol dochází v Praze, pokud možno v blízkém okolí bytu rodinné skupiny. Pokud nově přijaté dítě již navštěvuje školu v jiné městské části, než je byt rodinné skupiny a nechce školu měnit, přistupuje se k výběru školy individuálně s ohledem na přání dítěte. Dítě do školy může dojíždět dle věku samo, příp. s doprovodem.

Přípravě do školy je denně vymezen vhodný a přiměřený čas dle věku a schopnosti dětí. Vychovatelé dohlíží na správné vypracování domácích úkolů, na doplňování a procvičování učiva, na přípravu pomůcek a potřeb do školy, sledují prospěch a chování dětí ve školách, udržují pravidelný kontakt se školami, účastní se schůzek škol.

Za včasný odchod dětí do škol, za jejich řádné oblečení dle počasí odpovídají vychovatelé. Pokud dítě dochází do a ze školy samo, je opakovaně před samostatnou cestou do a ze školy poučeno o bezpečnostních rizicích a je povinností vychovatelů se přesvědčit o schopnostech dítěte bezpečně zvládnout cestu do a ze školy. Děti, které potřebují doprovod do škol a ze škol (předškolní věk a zpravidla první a druhý ročník základní školy), doprovází a vyzvedává určený vychovatel dle plánu služeb.
Absenci dítěte oznamují škole vychovatelé dle pravidel dané školy, rovněž tak odhlašování obědů zařizují vychovatelé.

3.3. Organizace zájmových činností

Na začátku školního roku či dle potřeby v předstihu proběhne v každé rodinné skupině na základě individuálních potřeb a zájmů každého dítěte výběr zájmových aktivit, na které děti

budou docházet mimo rodinnou skupinu. S výběrem vhodného kroužku pomáhají všichni vychovatelé v rodinné skupině a musí s ním souhlasit vedoucí vychovatel a ředitelka. Na základě tohoto výběru je sestaven přehled zájmových aktivit všech dětí rodinné skupiny (název kroužku, který den a v jakém čase probíhá a kontakt na odpovědnou osobu) a tento přehled je umístěn v pracovně a kanceláři sociální pracovnice. Pokud dojde ke změně, je průběžně tento přehled aktualizován. Za zpracování přehledu zájmových aktivit odpovídá vedoucí vychovatel.

Dále probíhá rozvoj zájmových aktivit během výchovně vzdělávací činnosti v rodinné skupině. Podrobněji je toto rozpracováno v Ročním plánu výchovně vzdělávacích činností rodinné skupiny, měsíčních a týdenních plánech. Jejich naplnění je zaznamenáno v databázovém systému.

3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

Prevence sociálně patologických jevů je zaměřena na zvýšení odolnosti dětí, snížení rizik a vlivů, které narušují zdravý vývoj osobnosti dítěte, na osvojení zásad zdravého životního stylu, na pomoc v nalézání oblasti zájmů a podílení se na přípravě dětí pro život, aby dle svých možností a schopností obstály.

Prevence sociálně-patologických jevů je zakomponována v Ročním plánu výchovně vzdělávacích činností a rozpracována v Systému prevence rizikového chování dětí. Cíle v něm obsažené jsou vychovateli naplňovány při výchovně vzdělávacích činnostech rodinných skupin, při besedách a jiných aktivitách s externími poradci nebo organizacemi. Při prevenci sociálně patologických jevů a minimalizaci rizik vychovatelé spolupracují se všemi osobami zainteresovanými do života dětí (rodina, učitelé, lektoři kroužků, externí odborníci apod.).

Děti jsou při příchodu do rodinné skupiny seznámeny se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví v rodinné skupině, seznámení stvrzují podpisem.

Prevencí rizikového jednání, především šikany, je otevřené demokratické prostředí rodinné skupiny, ve které pracovníci vytváří ovzduší důvěry. Děti jsou opakovaně informovány o tom, jak mohou své problémy řešit – s klíčovým pracovníkem, s vychovateli, s vedením dětského domova, s externími odborníky, se sociální pracovnicí, se státním zastupitelstvím. K dispozici je schránka důvěry, kam mohou děti směrovat své žádosti, stížnosti.

4. Organizace péče o děti v rodinné skupině

4.1. Zařazení dětí do rodinné skupiny

O zařazení dítěte do příslušné rodinné skupiny rozhodne ředitelka ve spolupráci se zástupkyní pro školskou oblast, vedoucím vychovatelem a sociální pracovnicí. Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny; výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných důvodů a na přání dětí. Dítě do rodinné skupiny přijímá zpravidla sociální pracovnice a vedoucí vychovatel. Vedoucí

vychovatel provede s dítětem první seznámení s prostory bytu rodinné skupiny. Vychovatel s dítětem sepíše seznam osobních věcí, který se zakládá do dokumentace dítěte.

4.2. Ubytování dětí

Byty rodinných skupin se nachází na území hl. m. Prahy, v městských částech Zbraslav, Smíchov, Řepy. Byt rodinné skupiny disponuje zpravidla velikostí 4+kk. K ubytování dětí slouží 2 pokoje, obývací pokoj spojený s kuchyňským koutem, jeden pokoj je zpravidla určen pro zázemí vychovatelů. V bytě se nachází hygienické zázemí, prostorné úložné prostory, vše je uzpůsobeno specifickým potřebám dětí. Každé dítě má na pokoji své lůžko, uzamykatelnou skříňku pro ukládání osobních věcí, skříňku na oblečení, na hračky, knihy apod. V blízkosti bytů jsou dětská hřiště, parky, skatepark apod.

4.3. Materiální zabezpečení

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření, a to:
stravování, ubytování a ošacení, učební potřeby a pomůcky, úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání, úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci, kapesné, osobní dary a úhrada nákladů na dopravu do místa realizace vzdělávání, sídla školy.

Toto neplatí v případě, kdy má dítě na základě podmínek stanovených zvláštním právním předpisem povolený pobyt mimo zařízení, kde pobývá na náklady osoby, u které pobývá.

Umístěným dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny:

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

Pokud ředitelka povolí pobyt dítěte mimo zařízení, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Děti jsou po všech stránkách materiálně zabezpečeny. Po příchodu do rodinné skupiny sepíše dítě soupis svého oblečení. Dětem, které neumí psát, zpracuje soupis jejich osobního oblečení vychovatel. Nově přijatému dítěti pořídí ošacení vychovatel rodinné skupiny, případně vedoucí vychovatel. Pokud dítěti chybí prostředky osobní hygieny, prádlo, obuv, aktovka, přezůvky či další předměty osobní potřeby, zajistí jejich nákup klíčový vychovatel.

Každé dítě má své vlastní oblečení, prádlo a obuv. Čisté prádlo do školy, na ven a na doma a náhradní oblečení mají děti uložené ve své skříni. Ostatní oblečení je uloženo ve sdílených skříních. Je zakázané bez vědomí vychovatele toto prádlo měnit a předávat jiným dětem.

Nákup prádla a obuvi zabezpečují vychovatelé v součinnosti s dětmi. Podle míry samostatnosti a schopnosti nákupu si děti mohou kupovat po dohodě s vychovateli ošacení samy. Stejně tak se o prádlo děti starají dle míry samostatnosti a schopnosti.
Školní potřeby mají děti uloženy ve školních taškách, pracovních stolech a osobních skříních na pokojích. Pokud dítě potřebuje školní pomůcky, zajistí jejich nákup v součinnosti s dítětem klíčový vychovatel.

Vlastní věci mohou mít děti u sebe s vědomím vychovatele. Musí se jednat o bezpečné věci. Je zakázáno používat elektrické spotřebiče, které neodpovídají svým stavem platným předpisům. Je povinností dítěte předložit vlastní elektrické spotřebiče ke kontrole a k pravidelné roční revizi elektrických zařízení. Předměty, které jsou nebezpečné nebo neodpovídají svojí povahou věku dítěte, vychovatel převezme a uloží dočasně u ředitelky. O převzetí věci se provede zápis ověřený ředitelkou a podepsaný dítětem. Zápis se založí do spisu dítěte.

Vzhledem k možnému riziku vniku požáru při používání starších či opotřebovaných nabíječek, jsou na každé rodinné skupině k dispozici nabíječky CCHM, které si mohou děti zapůjčit.

Děti mohou využívat sdílenou wi-fi, která je k dispozici zejména k výukovým účelům. Pro osobní komunikaci je možno wi-fi využívat maximálně v rozsahu jedné hodiny denně u dětí do 15 let, pro děti od 15 let jsou to maximálně 2 hodiny denně. Výjimky povoluje vedoucí vychovatel.

4.4. Finanční prostředky dětí

Dětem s vlastními příjmy (např. sirotčí důchod) jsou finanční prostředky ukládány na účet ve spolupráci s poručníkem dítěte, evidenci vede sociální pracovnice. Děti jsou sociální pracovnicí informovány o stavu svých úspor nejméně jednou za půl roku. Toto seznámení dítě stvrdí svým podpisem, pokud je toho schopno.

Finanční prostředky z příležitostné pracovní činnosti, vlastních úspor, pojistného aj., které nejsou pravidelným příjmem a které nepodléhají povinnosti přispívat na pobyt v rodinné skupině, náleží v plné výši dítěti.

Na účty jsou ukládány dětem s vlastními příjmy přeplatky sirotčích důchodů, případně vyšší částky pojistného plnění při úrazu, vlastní úspory apod. (, pokud si to dítě přeje).

Účet může být založen i dítěti, které nemá pravidelný vlastní příjem, ale má zájem uložit si např. vlastní úspory, pojistné apod.

Zletilé děti si se svými příjmy hospodaří samostatně, pokud nepožádají, aby byl zachován postup jako v době jejich nezletilosti.

Nejvyšší hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti je stanovena vládním nařízením č. 460/2013 Sb., o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného,

hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy činí za kalendářní měsíc
a) 1.113, - Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
b) 1.503, - Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
c) 1.742, - Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

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

V rodinné skupině CCHM je výše kapesného za kalendářní měsíc nastavena následovně:
a) 50,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
b) 150,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
c) 250,- Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
d) 350,- Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Hodnota osobního daru k narozeninám, k jiným obvyklým příležitostem a k úspěšnému ukončení studia činí nejvýše
a) 1.740, - Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
b) 2.140, - Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
c) 2.450, - Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.
V rodinné skupině CCHM je výše daru nastavena následovně:

Věk dítěte	**Hodnota osobního daru k narozeninám**	**Hodnota osobního daru k svátku**	**Hodnot osobního daru k Vánocům**	**Hodnota osobního daru k úspěšnému ukončení studia – pololetní vysvědčení či pololetí v MŠ**	**Hodnota osobního daru k úspěšnému ukončení studia – konečné vysvědčení či pololetí v MŠ**
Do 6 let věku	400,- Kč	100,- Kč	900,- Kč	140,- Kč	200,- Kč
Od 6 let věku do 15 let věku	500,- Kč	150,- Kč	1.000, - Kč	190,- Kč	300,- Kč
Od 15 let věku nebo nezaopatřená osoba	600,-Kč	200,- Kč	1.100, - Kč	200,- Kč	350,- Kč

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů**,** činí nejvýše 25.000, - Kč.

4.5. Systém stravování

Rodinná skupina si zajišťuje celodenní stravování, a to včetně pitného režimu. Rozsah poskytovaných služeb: snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře, případně 2. večeře.

Děti, které mají zajištěnou předškolní výchovu, a žáci či studenti se stravují ve školních jídelnách.

Při přípravě stravy se dbá na zásady zdravého stravování a dodržování vyvážené stravy. Za vytvoření rozpisu jídelníčku zodpovídá vedoucí vychovatel. Za nákup surovin a potravin, přípravu stravy, a následné vyúčtování zodpovídá příslušný vychovatel. Do přípravy stravy jsou zapojeny všechny děti, které se podílí i na přípravě stolování a úklidu po jídle. Při manipulaci s potravinami dbá vychovatel na hygienická pravidla. Za dodržování pitného režimu zodpovídá rovněž vychovatel. Nápoje se doplňují průběžně dle potřeby během dne. V případě přípravy a konzumace jídla a pití na rodinné skupině dohlíží na čistotu nádobí vychovatel ve spolupráci s dětmi dle věku a jejich schopností.

4.6. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v rodinné skupině

V době, kdy je pobyt dítěte v rodinné skupin přerušen z důvodu povolení pobytu mimo rodinnou skupinu, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

K dočasnému přerušení poskytování péče v dětském domově může dojít ve výjimečných situacích – v případě uvalení vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo při hospitalizaci dítěte v nemocnici. V těchto případech rodinná skupina neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření.

4.7. Postup v případě útěku dítěte z rodinné skupiny

Útěkem se rozumí každé neoprávněné opuštění rodinné skupiny. Při zjištění útěku a nevrácení se z vycházky vychovatel provede oznámení ředitelce, vedoucímu vychovateli a sociální pracovnici. Neprodleně útěk dítěte nahlásí na Policii ČR a vyžádá si úřední záznam o podání vysvětlení a předá ho následně sociální pracovnici. Vychovatel zapíše údaje o útěku do Knihy denní evidence a databázového systému. Po vypátrání dítěte jej převezme buď ředitelka, vedoucí vychovatel nebo sociální pracovnice.

Nejpozději následující pracovní den událost oznámí sociální pracovnice příslušnému OSPOD, soudu a zákonným zástupcům dítěte. Útěk z rodinné skupiny může být důvodem podání návrhu OSPOD na diagnostický pobyt mimo rodinnou skupinu.

Nevrácení se z pobytu u rodičů, případně jiných osob
Při zjištění, že se dítě nevrátilo ve stanovené době z povoleného pobytu mimo rodinnou skupinu, je povinností službu konajícího vychovatele ihned telefonicky prověřit situaci u osoby, u které dítě pobývalo, popř. z jakého důvodu se nevrátilo do rodinné skupiny. Dále o této skutečnosti neprodleně informuje ředitelku, vedoucího vychovatele a sociální pracovnici a po konzultaci s nimi případně nahlásí incident na Policii ČR.

Nejpozději následující pracovní den událost oznámí sociální pracovnice příslušnému OSPOD, příslušnému soudu a v případě, že dítě pobývalo u jiné osoby než u zákonného zástupce, oznámí tuto skutečnost i zákonnému zástupci.

5. Práva a povinnosti dětí

Dítě umístěné v rodinné skupině má právo:
a) na zajištění plného přímého zaopatření,
b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
c) na respektování lidské důstojnosti,
d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem 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 činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem o ústavní výchově,
i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku, její zástupkyni či vychovatele a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat;
j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPOD, 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 o ústavní výchově, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv; je-li soudním rozhodnutím upraven styk s těmito osobami, udržování kontaktu probíhá v souladu s tímto rozhodnutím,
o) přijímat v zařízení s vědomím vychovatele i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu o); vychovatel návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti návštěvy zakázány nebo omezeny

opatřením ve výchově (§ 21 odst. 1 písm. e) zákona o ústavní výchově) týkající se návštěv nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost dítěte,
p) opustit samostatně se souhlasem vychovatele zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, nedošlo-li k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanových zákonem o ústavní výchově,
q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti,
r) používat mobilní telefon, vyjma aktivit výchovně–vzdělávací činnosti, při školní přípravě či po večerce.

Dítě umístěné v rodinné skupině je povinno:
a) dodržovat stanovený pořádek a pravidla daná Vnitřním řádem a dalšími dokumenty, s nimiž bylo dítě prokazatelně seznámeno,
b) šetrně zacházet se svěřenými věcmi, dodržovat zásady slušného jednání,
c) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
d) poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech,
e) předat do úschovy na výzvu ředitelky předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
f) podrobit se na výzvu ředitelky vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou; je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno podrobit se odběru krve lékařem či odborným zdravotnickým pracovníkem, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

Dětem je zakázáno:
a) vstupovat bez vyzvání do pracovny ~~místnosti pro vychovatele,~~
b) vyklánět se z oken, sedět na parapetu okna,
c) jakkoli záměrně znečišťovat prostory bytu a jeho okolí,
d) obtěžovat ostatní nadměrným hlukem nebo hlasitě puštěnými přístroji,
e) obtěžovat ostatní nevhodným chováním a jednáním,
f) vypůjčovat si nebo vyměňovat oděvy a jiné předměty jiných dětí bez jejich vědomí,
g) zasahovat do rozvodu elektrické energie,
h) v době vycházek se pohybovat a zdržovat v prostorech, kde je to zakázané a nebezpečné (např. stavby, prostory určené k demolici, zamrzlé vodní plochy, vozovky s velkým provozem a další),
i) bez vědomí vychovatele se koupat mimo byt v přírodních a umělých vodních plochách,
j) užívat alkoholické nápoje, kouřit, přinášet, přechovávat, distribuovat a zneužívat další návykové látky, nebezpečné předměty a látky (např. pyrotechniku, nože, zbraně, drogy, alkohol, cigarety).

5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Systém hodnocení chování dětí
Děti jsou hodnoceny slovně, popř. i písemnou formou. K slovnímu hodnocení dochází v průběhu výchovné činnosti. Jednou týdně dochází ke zhodnocení chování v rodinné skupině, ve škole, dále ke zhodnocení úklidu a dodržování pořádku v pokoji. Záznam o hodnocení je proveden do databázového systému. Dle platné legislativy může být dítěti uděleno opatření

ve výchově, které navrhuje vedoucí vychovatel rodinné skupiny. Opatření ve výchově vždy schvaluje ředitelka zařízení.

Hodnocené oblasti
Snaha o dobré výsledky ve výchovně vzdělávacím procesu, přístup k činnostem daných programem rodinné skupiny a dosažené pracovní výsledky ve škole, snaha o dobré vztahy v rodinné skupině, ve škole, v zájmových organizacích, snaha o sebevzdělávání a přípravu do školy, upevňování základních společenských a hygienických návyků. Dále se hodnotí zvlášť kladné projevy a počiny dítěte.

Opatření ve výchově
Opatření ve výchově se z motivačních důvodů ukládají na dobu nezbytně nutnou. Dítě musí být prokazatelně seznámeno (stvrdí svým podpisem) o délce trvání uděleného opatření a o možnosti případné nápravy. Opatření musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomení si svých povinností. Opatření ve výchově ukládá výlučně ředitelka zařízení. Sociální pracovnice je povinna vést evidenci udělených opatření ve výchově, včetně písemného vyjádření dítěte. Opatření musí být řádně zdůvodněné, přiměřené a jasně specifikované. Písemný záznam je součástí osobní dokumentace dítěte.

Za prokázané porušení povinností vymezených tímto vnitřním řádem může být dítěti:
a) odňata přiznaná výhoda,
b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem o ústavní výchově,
c) omezeno trávení volného času mimo byt max. po dobu 14 dnů v jednom kalendářním měsíci,
d) zakázáno trávení volného času mimo byt max. po dobu 14 dnů v jednom kalendářním měsíci,
e) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
f) zakázána návštěva s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců OSPOD, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

1. Za méně závažné porušení chování je považováno zejména:
a) neomluvené absence ve škole,
b) neplnění povinností,
c) verbální agresivita, vulgárnost vůči dětem,
d) verbální agresivita, vulgárnost vůči dospělým.

2. Za velmi závažné porušení chování je považováno zejména:
a) fyzická agresivita vůči dětem,
b) nedodržování sjednané doby osobního volna,
c) útěk,
d) ničení majetku,
e) užívání tabákových výrobků.

3. Za mimořádné závažné porušení chování je považováno zejména:
a) fyzická agresivita vůči dospělým,
b) šikana,
c) užívání alkoholu či jiných návykových látek,
d) krádež či jiná trestná činnost.

Dopustí-li se žák nebo student jednání podle odstavce 3, oznámí ředitelka tuto skutečnost státnímu zastupitelství a orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:
a) prominuto udělené opatření ve výchově,
b) udělena věcná nebo finanční odměna,
c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem o ústavní výchově,
d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení (kino, divadlo, koncert apod.), mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznaná jiná výhoda.

Opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce. Ukládání opatření ve výchově musí respektovat zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.

Za méně výrazná pozitiva v chování jsou považována zejména:
a) elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námitky nesouhlasu),
b) zapojení do společného života rodinné skupiny,
c) spolupráce, kamarádské projevy k ostatním dětem, respekt k dospělým osobám,
d) péče o osobní hygienu a o svůj zevnějšek.

2. Za výrazná pozitiva v chování jsou považována zejména:
a) vysoká míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činností,
b) ochota pomoci vychovatelům,
c) aktivní vztah k plnění povinností.

3. Za velmi výrazná pozitiva v chování jsou považována zejména:
a) samostatné a zodpovědné řešení problému,
b) zodpovědný přístup ke společnému i osobnímu majetku,
c) zájmové aktivity, příkladná reprezentace rodinné skupiny.

Veškerá opatření ve výchově musí být řádně a bezodkladně zapsána v databázovém systému a uložena v osobním spisu dítěte. Za řádnou evidenci zodpovídá vedoucí vychovatel, za uložení ve spisu dítěte odpovídá sociální pracovnice.

5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží měsíční kapesné. Zařízení se při vyplácení kapesného řídí Metodickým pokynem k vyplácení kapesného v návaznosti na hodnocení dětí ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy č. j. 31213/2017. Termínem výplaty kapesného se stanovuje 10. den v každém měsíci.

Ředitelka je povinna pověřit konkrétní osoby vyplácením kapesného. Kapesné je vypláceno vždy v pevně stanoveném termínu. Mimo stanovený termín se kapesné vyplácí při přijetí dítěte v průběhu měsíce nejpozději do 3 dnů ode dne přijetí, a to podle počtu dnů do stanoveného

termínu výplaty. S termínem výplaty kapesného musí být prokazatelně seznámeni příjemci kapesného (děti), rodiče, případně jiné osoby odpovědné za výchovu a státní zástupce vykonávající dozor v zařízení.

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Kapesné dítěti nenáleží za dny, kdy je pobyt dítěte přerušen za účelem pobytu mimo rodinnou skupinu (návštěvy rodičů nebo jiných osob podle § 30 zákona o SPOD a § 23 odst. 1 písm. a) o ústavní výchově) a po dobu, kterou je dítě na útěku z rodinné skupiny, je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

Kapesné je vypláceno za dny strávené v rodinné skupině. Podklady pro výpočet zadává sociální pracovnice. Před zadáním podkladů pro výpočet je její povinností důkladně zkontrolovat pobyty dětí mimo rodinnou skupinu a všechna udělená opatření ve výchově.

Hotovost pro vyplacení kapesného převezme vedoucí vychovatel od ekonoma zařízení. Kapesné následně vyplatí vedoucí vychovatel dětem. Základní minimální částka kapesného je vyplacena v každém případě.

Vychovatelé jsou povinni odůvodnit dětem a rozebrat s nimi snížení nebo zvýšení kapesného a každé dítě má právo se k tomu vyjádřit. Odůvodnění i vyjádření dítěte jsou nedílnou součástí uvedeného opatření a jsou zaznamenána v databázovém systému.

Nejvyšší a nejnižší částka kapesného za kalendářní měsíc v závislosti na věku dítěte nebo nezaopatřené osoby je stanovena nařízením vlády. Tato částka se pro účely výplaty kapesného zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

Zvýšení výše kapesného
Pokud dítě projeví pozitiva v chování, je mu kapesné možné navýšit.

Kapesné nelze zvýšit nad horní hranici stanovenou nařízením vlády.

Snížení kapesného
Snížení kapesného je možné pouze na základě uloženého opaření ve výchově dle § 21 odst. 1. písm. b) zákona o ústavní výchově. Kapesné lze snížit pouze na dobu nezbytně nutnou a snížení musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomění si povinností.

Kapesné nelze snížit pod dolní hranici stanovenou nařízením vlády.

Vychovatelé v rámci výchovy k finanční gramotnosti hovoří s dětmi o vhodném hospodaření s finančními prostředky. Děti mají hotovost uloženou v uzamykatelné schránce ve svém pokoji a sami si ji spravují.

Osobní dary
Dětem, kterým náleží plné přímé zaopatření, poskytuje rodinná skupina osobní dary u příležitosti narozenin, jmenin, úspěšného ukončení studia, úspěšně vykonané maturitní zkoušky, úspěšně vykonané přijímací zkoušky a při jiných obvyklých příležitostech.

Osobní dar je možné poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

5.3. Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Doporučený režim dne pro vyučovací (pracovní) dny

6:00 – 7:00 budíček, hygiena
6:00 – 7:00 snídaně, úklid, odchod do MŠ, ZŠ, SŠ
7:00 – 12:00 doprovod do ZŠ, MŠ, nákupy, svačina, dohled a péče o nemocné dítě, příprava oběda
12:00 – 12:30 oběd v případě nemoci dítěte
12:30 – 15:00 návrat dětí ze ZŠ, MŠ, SŠ, oddychové činnosti, příprava do školy, domácí úkoly
15:00 – 18:00 výchovně vzdělávací činnost, kroužky, vycházky, svačina, individuální činnost (osobní volno), vycházky
18:00 – 18:30 večeře
18:30 – 20:00 úklid, hygiena, telefonáty s rodinou, hodnocení dne, individuální činnost, oddychové činnosti
20:00 (pátek 21:30) večerka pro děti do 10 let,
21:00 (pátek 22:00) večerka pro děti od 11–15 let
22:00 (pátek 23:00) večerka pro děti starší 15 let

Doporučený režim soboty, neděle, volné dny, svátky

8:00 – 8:30 budíček, hygiena, snídaně
8:30 – 12:00 velký úklid (sobota), výchovně vzdělávací činnost, příprava oběda
12:00 –12:30 oběd
12:30 –14:00 individuální činnost, oddychové činnosti
14:00 – 18:00 svačina, výchovně vzdělávací činnost dle výběru a přání dětí a vychovatelů, osobní volno, vycházky
18:00 –18:30 večeře
18:30 – 20:00 úklid, hygiena, telefonáty s rodinou, hodnocení dne, individuální činnost, oddychová činnost
21:30 večerka pro děti do 10 let (20:00 v den před pracovním dnem)
22:00 večerka pro děti od 11–15 let (21:30 v den před pracovním dnem).
23:00 večerka pro děti starší 15 let (22:30 v den před pracovním dnem)

O sledování TV, DVD, PC apod. rozhoduje vychovatel, noční služba má právo podle konkrétní situace večerku oddálit nebo uspíšit.

Organizace dne je vedena výchovou ke zdravému životnímu stylu a zahrnuje všechny potřebné oblasti nutné pro rozvoj dítěte. Respektují se psychohygienické potřeby dětí a plnění jejich individuálních potřeb.

Právo vychovatele je upravit podle aktuální situace rodinné skupiny režim dne tak, aby vyhovoval dětem.

Doporučený režim je možno přizpůsobit individuálním potřebám dítěte.

O výjimkách rozhoduje písemně ředitelka po konzultaci s vedoucím vychovatelem

5.4. Pobyt dětí mimo rodinnou skupinu (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

Vycházky

Děti mají právo opustit samostatně se souhlasem vychovatele rodinnou skupinu za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově. Děti mladší 7 let smí trávit vycházku jen za dohledu vychovatele. Děti starší mohou odcházet samostatně na vycházku dle režimu dne každý den, a to se zřetelem k jejich volní a mravní vyspělosti. Dítě musí vychovatele seznámit s místem, kde se během vycházky bude nacházet. Vychovatel provede zápis o době trvání a přesném místu pobytu dítěte během vycházky a poučí dítě o pravidlech bezpečnosti.

Děti se vrací z vycházky zpravidla na večeři. Pokud chce dítě zůstat na vycházce v době mezi večeří a večerkou je nutný předchozí souhlas vedoucího vychovatele.

Vycházky nejsou možné v době nemoci dítěte.

Děti po ukončení povinné školní docházky mohou po svolení ředitelky po konzultaci s vedoucím vychovatelem trávit vycházku mimo obec na vlastní náklady, a to do doby večeře. Skutečnost, že chtějí odjet, musí děti oznámit s dostatečným předstihem, nejlépe jeden den dopředu.

Děti starší 15 let smí jet se souhlasem vychovatele na vycházku na jízdním kole samostatně dle jejich individuálních schopností. Před jízdou je vychovatel povinen zkontrolovat, zda je dítě vybaveno ochrannou přilbou, zda jízdní kolo vyhovuje pravidlům silničního provozu a poučit jej o pravidlech silničního provozu, což stvrdí oba podpisem.

V pátek nebo v sobotu lze dětem po ukončení povinné školní docházky a po svolení vedoucího vychovatele povolit mimořádnou vycházku do 22 hodin, u dětí po skončení povinné školní docházky v pátek nebo sobotu do 23,00. U dětí starších 18 let se postupuje individuálně. O povolení mimořádné vycházky provede vychovatel zápis do databázového systému.

Odjezdy k osobám odpovědným za výchovu, popřípadě k jiným osobám

Odjezd dětí mimo zařízení na dobu delší než 1 den nebo přes noc je realizován na základě souhlasu ředitelky po předchozí žádosti o povolení pobytu se souhlasem příslušného OSPOD. Žádost o povolení pobytu dítěte mimo zařízení jsou do zařízení doručena nejpozději 7 pracovních dnů před termínem odjezdu, aby bylo možné zajistit její včasné vyřízení. Toto se netýká zletilých nezaopatřených osob.

U dítěte mladšího 15 let přebírá osoba uvedená v žádosti o povolení pobytu dítěte mimo rodinnou skupinu nebo touto osobou zmocněná osoba odpovědnost za dítě podpisem dokumentu o převzetí dítěte. Dítě starší 15 let může samostatně cestovat mimo rodinnou skupinu po schválení jeho žádosti ředitelkou. Zletilé nezaopatřené osoby nahlásí svůj

odjezd nejpozději 3 pracovní dny předem vedoucímu vychovateli, v jeho nepřítomnosti sociální pracovnici. O tomto bude proveden zápis do Knihy denní evidence a databázového systému.
Pobyty dětí organizované jinou institucí (např. letní či zimní tábory, soustředění, výjezdy na soutěže apod.) nepodléhají režimu povolení pobytu, ale musí být schváleny ředitelkou. Zodpovědnost za dítě přebírá instituce, která pobyt zajišťuje či organizuje.

5.5. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)

Zařízení usiluje a podporuje navázání a rozvíjení kontaktů s rodiči, širší rodinou a blízkými osobami a respektuje právo dítěte na udržování osobních vztahů. Proto mohou rodiče, členové širší rodiny nebo osoby blízké dítěti po předchozí domluvě dítě v rodinné skupině navštěvovat. Návštěva je povinna dodržovat hygienické a epidemiologické předpisy a chovat se tak, aby neohrozila zdraví své, ani ostatních.

Každá návštěva musí být zapsána do Knihy návštěv, která je umístěna v bytě rodinné skupiny. Do vnitřních prostor bytu smí návštěva pouze se souhlasem vychovatele. Setkání s návštěvou může proběhnout i mimo byt, pokud nebyla tato možnost omezena. V takovém případě sdělí návštěva vychovateli místo pobytu a ten o tom provede zápis do knihy návštěv. Povolení k odjezdu mimo obec smí udělit pouze ředitelka.

Návštěvy musí svůj příchod ohlásit službu konajícímu vychovateli, který dítě na setkání uvolní. V zájmu řádné výchovy dítěte je důležité, aby návštěva nahlásila vychovateli, co dítěti předala, včetně finanční hotovosti. Peníze a cenné předměty si mohou děti uložit v pracovně či v osobní zamykatelné skříňce.

Návštěva přebírá po dobu setkání za dítě odpovědnost, což stvrzuje svým podpisem na daném formuláři.

O návštěvě provede vychovatel záznam do Knihy návštěv a do databázového systému.

Pro návštěvy v bytě platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů či návykových látek

Návštěvy respektují organizační řád zařízení a platný vnitřní řád rodinné skupiny. Ředitelka nebo pověřená osoba jsou oprávněny v zájmu dítěte přerušit nebo zakázat návštěvu osob zodpovědných za výchovu nebo jiných osob, pokud jejich chování působí nevhodně na výchovu dítěte nebo pokud nedodržují režim rodinné skupiny, případně vnitřní řád. Návštěvy nejsou umožněny osobám pod vlivem návykových látek a pod vlivem alkoholu.

Návštěvy spolužáků a kamarádů dětí mohou probíhat v bytě rodinné skupiny. Dítě vždy o ní musí předem informovat službu konajícího vychovatele, který tuto návštěvu odsouhlasí.

Písemný kontakt

Písemný kontakt s rodiči, širší rodinou, blízkými osobami a zaměstnanci OSPOD není žádným způsobem omezen s výjimkou případů, kdy je důvodné podezření, že by zásilka mohla mít z výchovného hlediska závadný obsah. V tomto případě je ředitelka či pověřená osoba přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky.

Na náklady zařízení mají děti právo posílat dopisy rodiči, širší rodině a blízkým osobám, případně státním orgánům. Záznamy o písemném kontaktu provede příslušný vychovatel nebo sociální pracovnice do databázového systému.

Podání adresovaná státním orgánům, OSPOD, právnickým a fyzickým osobám pověřeným výkonem sociálně-právní ochrany dětí, případně také neziskovým organizacím jsou odeslána bez kontroly obsahu v následující pracovní den po předání pracovníkům zařízení a jsou zaevidována.

Telefonický kontakt
Rodiče, širší rodina a blízké osoby mohou volat dítěti na služební telefon nejlépe mezi 18:30–19:30 hodinou. V ostatní dobu nemusí být dítě v zařízení přítomno.

Telefonické hovory dětí s osobami blízkými jsou dětem umožněny bezplatně ze služebního telefonu v době, kdy toto nenarušuje péči a výchovu, nejdéle však do 19:30 hod. Příslušný vychovatel o telefonátu ze služebního telefonu provede zápis do Knihy návštěv.

Používání vlastních mobilních telefonů dětmi je možné. Děti jsou vedeny k tomu, aby v průběhu aktivit výchovně-vzdělávací činnosti, plnění domácích povinností, v době jídla a při stolování používání mobilního telefonu omezily. Nejpozději do vnitřním řádem stanovené večerky děti ukončí telefonování, zasílání SMS a pobývání na sociálních sítích.

Mobilní telefony mají děti k dispozici neomezeně.

Pobyt u jiných fyzických osob než rodičů (tzv. hostitelská péče)
Hostitelskou péči lze podporovat pouze se souhlasem příslušného OSPOD. Jsou do ní zařazeny především děti, v jejichž zájmu je navštěvovat hostitelskou rodinu. V případě každé hostitelské rodiny se postupuje individuálně, podle pokynů a ve spolupráci s příslušným OSPOD.

5.6. Spoluspráva dětí

Základním článkem spolusprávy dětí je rodinná skupina v bytě. Podíl dětí na řízení skupiny spočívá v úzké spolupráci vychovatelů a dětí. Děti mají právo podílet se na sestavování týdenních a ročních plánů skupiny, plánování jídelníčku, být informovány o všech problémech a skutečnostech, které se jich dotýkají.

Příslušný vychovatel provede s dětmi na závěr týdne zhodnocení splnění úkolů z plánu týdne a zároveň s nimi projedná plán na další týden. Přitom dává dětem možnost se k plánu vyjadřovat.

Nejméně jedenkrát za měsíc provádí ředitelka zařízení společně s vychovateli a vedoucím vychovatelem měsíční hodnocení. Hodnocení je prováděno v rámci jedné rodinné skupiny

(jednoho bytu). O tomto hodnocení jsou všechny děti informovány vedoucím vychovatelem: jsou seznámeny s nejdůležitějšími změnami uplynulého období, pochvalami a závažnými tresty, úkoly a akcemi, které budou následovat v dalším období. Nedílnou součástí jsou informace o fungování rodinné skupiny. Děti mají možnost vznést svoje připomínky a požadavky, eventuálně náměty a návrhy. Ty řeší ředitelka zařízení spolu s vedoucím vychovatelem a sociální pracovnicí okamžitě, případně při nejbližší příležitosti.

Zpravidla jedenkrát za 3 měsíce se děti mohou setkat přímo s ředitelkou, popř. s jí pověřenou osobou, a předávat jí své podněty, návrhy, připomínky a požadavky. V případě potřeby je možné uskutečnit setkání do jednoho týdne. O potřebě komunikace s ředitelkou informuje dítě vedoucího vychovatele.

5.7. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

K veškerému majetku zřizovatele, který je předán zařízení k hospodaření a se kterým průběžně přicházejí do styku v rodinné skupině, jsou děti a nezaopatřené osoby povinny zejména:
1. chovat se šetrně,
2. chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou,
3. užívat jej pouze k danému účelu,
4. bez svolení odpovědných osob (zpravidla vychovatelů) jej nikomu dalšímu nepůjčovat.

Majetek předaný rodinné skupině k užívání lze z pohledu užívání dětmi rozdělit na:
a) společně užívaný majetek, zejména společné prostory rodinné skupiny včetně jeho vybavení,
b) majetek svěřený do užívání dětem, např. vybavení pokojů dětí, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní vybavení, hry, hračky, oděv, obuv.

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

V případě prokázaného úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení, zejména v případě majetku svěřeného dětem do osobního užívání, se budou děti pod dozorem vychovatelů příslušné rodinné skupiny podílet v závislosti na svých možnostech a schopnostech na odstranění způsobené škody.

5.8. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Nezaopatřená osoba může v zařízení setrvat i po dovršení osmnáctého roku svého věku:
a) pokud jí soud prodlouží ústavní výchovu do devatenácti let,
b) pokud o to ještě před dosažením zletilosti písemně požádá, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi ní jako nezaopatřenou osobou, která se po ukončení výkonu ústavní výchovy připravuje na budoucí povolání, a zařízením; setrvat takto v zařízení lze maximálně do věku 26 let,
c) pokud o to požádá nejpozději do 1 roku po ukončení ústavní výchovy a následném odchodu z péče zařízení.

Ředitelka zařízení je povinna informovat dítě před dosažením zletilosti o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v rodinné skupině (formulář pro podání

žádosti je k dispozici u ředitelky zařízení), pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve zřizovací listině zařízení.

Setrvá-li **nezaopatřená osoba** v rodinné skupině, vztahují se na ni příslušná ustanovení o právech a povinnostech dětí s nařízenou ústavní výchovou dle příslušného právního předpisu. Práva a povinnosti jsou rovněž specifikována v rámci „Smlouvy o prodlouženém pobytu zletilé nezaopatřené osoby po ukončení výkonu ústavní výchovy do ukončení přípravy na povolání“, a to takto:
1. nezaopatřená osoba má všechna práva zletilého občana ČR, vzhledem k pobytu v rodinné skupině pak může zejména:
a) vypovědět smlouvu o prodlouženém pobytu, a to bez udání důvodu,
b) organizovat veškerý svůj volný čas.
2. nezaopatřená osoba má na základě příslušných ustanovení „Smlouvy o prodlouženém pobytu“ v souladu s ustanoveními § 20 odst. 2 písm. a) až e) zákona o ústavní výchově zejména povinnost:
a) dodržovat stanovený pořádek a pravidla daná Vnitřním řádem, či jinými dokumenty, s nimiž byla osoba prokazatelně seznámena,
b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
c) poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech,
d) předat do úschovy na výzvu ředitelky 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 vydány,
e) podrobit se na výzvu ředitelky 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,
f) nezaopatřená osoba má povinnost doložit pro každý školní rok potvrzení o studiu,
g) nezaopatřená osoba má povinnost oznámit bezodkladně ředitelce veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

5.9. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce, pedagogickým pracovníkům rodinné skupiny a dalším osobám a orgánům.

Děti, zaměstnanci, zákonní zástupci, popř. jiné osoby odpovědné za výchovu mohou podávat žádosti, stížnosti a návrhy určené zařízení zejména
a) ředitelce,
b) vychovatelům,
c) jiným zaměstnancům,
d) zřizovateli
e) případně využít schránku důvěry.

Adresátem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je ředitelka, popř. vedoucí vychovatel.

Žádosti, stížnosti a návrhy mohou být podány:
a) ústně,
b) písemně (včetně podání elektronickou poštou),
c) anonymně.

V případě písemné žádosti, stížnosti či návrhu, které nejsou podány dětmi, musí být zřejmé:
a) komu je písemnost určena,
b) co je předmětem žádosti, stížnosti či návrhu,
c) vylíčení důvodu podání žádosti, stížnosti či návrhu,
d) kdo je autorem písemnosti.

Autor písemnosti uvede své jméno a příjmení, případně pracovní pozici v zařízení, v případě jiných osob adresu bydliště, popř. adresu pro doručování, nejsou-li shodné, a čitelně se podepíše.

S anonymní stížností je nakládáno s ohledem na obsah stížnosti, s výsledkem prošetření anonymní stížnosti jsou zaměstnanci seznámeni na nejbližší poradě.

Žádosti, stížnosti a návrhy přijímá, shromažďuje a vyřizuje ředitelka, popř. vedoucí vychovatel**.**

Je-li podána dítětem stížnost na konkrétního zaměstnance, zajistí ředitelka, aby stížnost byla řádně zaevidována a důkladně prošetřena a její řešení probíhalo s vyloučením dotčené osoby, a zajistí, aby bylo zabráněno riziku, že bude s dítětem zacházeno jakkoli negativně.

Žádosti, stížnosti a návrhy eviduje ředitelka v Knize stížností.

Schránku důvěry v rodinné skupině jednou týdně kontroluje sociální pracovnice. Sociální pracovnice vede evidenci těchto sdělení včetně jejich řešení.

Základní lhůta pro vyřízení či stanovisko k žádosti, stížnosti či návrhu činí maximálně 15 dnů ode dne podání.

Žádosti, stížnosti a návrhy určené jiným osobám a orgánům
V případě žádostí a stížností podaných dětmi a určených jiným osobám a orgánům může dítě podat žádost či stížnost:
a) ústně prostřednictvím ředitelky či vychovatele (nedokáže-li samo přesně formulovat své myšlenky a názory nebo neumí-li žádost či stížnost podat písemně),
b) ústně během návštěvy jiné osoby či zástupce orgánu v zařízení (popř. přímo v sídle příslušného orgánu),
c) písemně prostřednictvím ředitelky či vychovatele a požadovat její odeslání nejpozději následující pracovní den po odevzdání.

Žádosti o poskytování informací podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
Podávání a vyřizování těchto žádostí (včetně stížností na postupu při vyřizování) se řídí Směrnicí o poskytování informací na základě příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6.1. 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 ředitelku o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona o ústavní výchově.

6.2. Zákonní zástupci dítěte mají zejména povinnost:

a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci (rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizince cestovní pas, poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a potvrzení o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte ne starší 3 dnů),
b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona o ústavní výchově, 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 rodinné skupiny na základě jejich žádosti, finanční částku jako kapesné na základě § 31 zákona o ústavní výchově,
f) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Práva podle odstavce 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a), b), c) a d) zákona o ústavní výchově se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v dětském domově. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku. Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek umístěných v rodinné skupině činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28 zákona o ústavní výchově. Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitelka zařízení rozhodnutím.

Za příjmy a za společně posuzované osoby se považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu (zákon o životním a existenčním minimu). Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru. Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi

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

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

Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %. Z jiného příjmu dítěte se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a příspěvkem hradí rodiče. Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení. 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. hodiny, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15. hodině.

Za dobu, po kterou je dítě na útěku z rodinné skupiny, snižuje se výše příspěvku o 50 % za každý celý den.

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

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

7.1. Vydání rozhodnutí

V souladu s ustanovením § 27-30 zákona o ústavní výchově a příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zdejších předpisů rozhodne ředitelka o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované umístěným dětem, a to na základě podkladů nutných pro rozhodnutí, které připraví sociální pracovnice.

7.2. Způsob odvolání

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky o úhradě péče poskytované dětem v zařízení je možné uvést písemně nebo ústně do protokolu, u ředitelky nebo u sociální pracovnice do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Nerozhodne-li o odvolání ředitelka zařízení sama, postoupí odvolání k rozhodnutí Magistrátu hlavního města Prahy.

Na nezaopatřené osoby se ustanovení předchozích odstavců použijí obdobně.

8. Postup rodinné skupiny při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
Bezpečnost dětí a její zajištění vychází zejména z dodržování pracovních povinností zaměstnanců zařízení daných platnými bezpečnostními předpisy, souvisejícími pokyny nadřízených orgánů a příslušnými ustanoveními náplně práce zaměstnanců konajících nad dětmi dohled.

Před každou činností jsou děti prokazatelně poučeny o bezpečnosti (organizovaná činnost – v databázovém systému, ostatní činnosti – formulář „Poučení dětí starších 7 let o dodržování bezpečnosti“).

Vychovatelé během každé činnosti s dětmi dbají na dodržování pravidel bezpečnosti, zejména pak při:

- činnostech souvisejících s dopravní situací (pohyb po komunikacích, cesta v dopravních prostředcích apod.),
- sportovních činnostech (plavání, koupání, bruslení, lyžování, míčové hry, cyklistika, turistika apod.),
- výchovně vzdělávacích činnostech (manipulace s nářadím, vaření, žehlení, praní apod.),
- konaných soutěžích apod.

Vychovatelé jsou povinni před zahájením výše uvedených činností seznámit děti s možnými riziky a ohroženími, poučit je o dodržování zásad bezpečnosti. Vyžaduje-li to bezpečnostní hledisko konané činnosti, vybaví vychovatelé děti osobními ochrannými prostředky (např. brýle, rukavice, přilby, ochrana loktů, kolen apod.). Pokud je vychovatel nucen přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí dohled zejména nad mladšími dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti. Před předáním sportovních potřeb dětem do užívání provede vychovatel jejich kontrolu (kola, koloběžky, lyže, brusle, in-line apod.), stejně jako kontrolu sportoviště; závady sportovních potřeb bezodkladně písemně zaznamená vychovatel do databázového systému.

Z bezpečnostních důvodů platí pro děti v rodinné skupině zákaz:
a) vstupu do místností označených výstražnou tabulkou o zákazu vstupu,
b) manipulace s elektrickým zařízením (pojistky, rozvaděče, zásuvky, vypínače),
c) manipulace s otevřeným ohněm a sálavým teplem,
d) manipulace s chemickými látkami,
e) poškozování, ničení či odstraňování informačních, výstražných tabulek, požárních poplachových směrnic a evakuačních plánů.

Průběžnou kontrolou a údržbou bytu rodinné skupiny je pověřen správce zařízení.

8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence

Vychovatelé pravidelně kontrolují zdravotní stav dětí, průběžně kontrolují a u malých dětí sami zabezpečují zejména dodržování pravidel osobní hygieny, tj. mytí rukou před jídlem a po

použití WC, sprchování, čištění zubů, stříhání nehtů, péče o vlasy, pleť apod. Při osobní hygieně starších dětí a nezaopatřených osob musí být ze strany zaměstnanců poskytnuta maximální ochrana soukromí.

Výměna ložního prádla probíhá jedenkrát za 14 dnů (zodpovídá vedoucí vychovatel), ručníků dle potřeby. Papírové ručníky jsou doplňovány průběžně vychovatelem. Vychovatelé dbají v rámci otužování dětí na pravidelný pobyt venku (dle možností zařazují pravidelné vycházky, sportovní činnost apod.), kontrolují vhodnost oblečení a obuvi z hlediska dané činnosti a aktuálního stavu počasí.

Manipulace s léky a zdravotnickým materiálem:

- prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárničce v pracovně,
- léky a zdravotnický materiál jsou ukládány na určeném místě v pracovně, léky předepsané lékařem konkrétním dětem jsou uloženy zvlášť v dohodnutém, uzamykatelném prostoru v pracovně.

Vychovatelé:

- viditelně označí obaly léků jménem dítěte, kterému jsou určeny; léky ihned uloží na určené místo, zaeviduje léky v systému Evix,
- v co nejkratší době zaznamenají v knize denní evidence a databázovém systému způsob užívání a dávkování předepsaných léků,
- ve stanovených intervalech podávají léky dětem a provádějí o tom záznam v knize denní evidence,
- léky v žádném případě neponechávají bez dozoru na místě dětem lehce přístupném,
- v případě potřeby dětem osobně poskytují zdravotnický materiál (náplasti, obvazy, masti apod.),
- na základě písemného pověření od ředitelky provádějí pravidelnou inventuru léků 1x měsíčně,
- vydávají dítěte léky, dítě (je-li toho schopno) i vychovatel stvrdí vydání podpisem,
- oznámí sociální pracovnici a ošetřujícímu lékaři odmítnutí léku předepsaného psychiatrem.

Správou lékárničky a zdravotnického materiálu je vedoucím vychovatelem pověřena osoba z řad vychovatelů, která pravidelně kontroluje, doplňuje a ukládá léky a zdravotnický materiál na určené místo. Nespotřebované léky s prošlou záruční lhůtou pověřená osoba předává do lékárny k likvidaci.

8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech

Při plánování činností dětí zváží vychovatel rizika, která mohou plynout z této činnosti. Před zahájením i v průběhu pracovní činnosti vychovatel děti řádně poučí o nutnosti zachovat bezpečnostní pravidla.

8.3. Postup při úrazech dětí

Školní úraz

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při cestě do školy, ze školy a v jeho osobním volnu ve škole. Evidenci školních úrazů dětí (záznam, hlášení, zasílání záznamu) řeší příslušný právní předpis. Veškeré školní úrazy se evidují v Knize úrazů, která je uložena v příslušné škole.

Každé dítě je povinno ohlásit bezodkladně svůj úraz vychovateli konajícímu službu, který tento úraz také zaznamená do Knihy úrazů s poznámkou, že se úraz stal ve školském zařízení.

Úraz dítěte v rodinné skupině
Při úrazu dítěte je vychovatel povinen:
a) poskytnout dítěti bezodkladnou první pomoc;
b) v případě nutnosti přivolat odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečit doprovod zraněné osoby k lékaři včetně doprovodu zpět, popř. do místa aktuálního pobytu rodinné skupiny; pro řešení situace zvláště v nočních hodinách je možné využít pomoci vedoucího vychovatele nebo jiného zaměstnance;
c) zabezpečit vyplnění dokumentů „Potvrzení o ošetření zraněného dítěte umístěného ve školském zařízení“ a „Posudek o bolestném“ (po skončení léčby),
d) provést neprodleně záznam do Knihy úrazů, popř. dle povahy situace mimořádné události a vše zaznamenat do databázového systému,
e) informovat v co nejkratším čase vedoucího vychovatele a ředitelku.

8.4. Postup při onemocnění dětí

V případě zjištění prokazatelných příznaků nemoci vychovatel dle potřeby:
a) poskytne neprodleně potřebnou péči, např. měření teploty, podání nápoje, léků, zábaly apod.,
b) v případě podezření na závažnější onemocnění či doporučení lékaře izoluje dle možnosti dítě od ostatních,
c) kontaktuje zdravotnické zařízení a je-li to nutné, přivolá lékařskou pomoc nebo zabezpečí doprovod dítěte k lékaři,
d) podá informaci zákonnému zástupci o každé změně medikace dítěte,
e) podá informaci zákonnému zástupci, pokud dítě onemocní či utrpí úraz,
f) vždy provede záznam do databázového systému a zapíše do knihy denní evidence.

Odbornou zdravotní pediatrickou péči o děti zajišťuje pediatr, u něhož je dítě registrováno.

Děti mladší 15 let k odbornému vyšetření doprovází zejména vychovatel (klíčový pracovník) rodinné skupiny.

Děti starší 15 let mohou po dohodě navštívit odborného lékaře samostatně. Dítě po ošetření vrací vychovateli záznam o ošetření.

Po návratu dítěte od lékaře vychovatel:
a) převezme od dítěte staršího 15 let zprávu o ošetření dítěte,
b) zkontroluje stav dítěte a zabezpečí případný klid na lůžku,
c) zabezpečí pro dítě léky, nápoje, popř. dietní stravu,
d) předá sociální pracovnici k založení do osobního spisu dítěte potvrzení o vyšetření, popř. zprávu od lékaře,
e) provede záznam o návštěvě ordinace lékaře v databázovém systému.

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

Pro děti v rodinné skupině platí zákaz požívání alkoholických nápojů, kouření i jiné formy zneužívání návykových látek.

O každé z těchto situací provedou vychovatelé zápis do knihy denní evidence a databázového systému, v závažnějších případech vedoucí vychovatel, případně ředitelka rovněž vyplní hlášení o mimořádné situaci. O každé z uvedených situací vychovatelé informují dle závažnosti situace bezodkladně vedoucího vychovatele a ředitelku.

Postup při intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami

1. Při vědomí – k otravě došlo aplikací ústy
   - kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls),
   - volat ZZS,
   - zabránit prochladnutí,
   - zajistit nepřetržitý dohled,
   - ošetřit případná zranění,
   - informovat ředitelku a přímého nadřízeného.

2. Při vědomí – k otravě došlo aplikací nitrožilně nebo vdechnutím
   - kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls),
   - volat ZZS,
   - zajistit přísun čerstvého vzduchu,
   - zabránit prochladnutí,
   - zajistit nepřetržitý dohled,
   - ošetřit případná zranění,
   - informovat ředitelku a přímého nadřízeného.

3. Při bezvědomí
   - po zajištění základních životních funkcí (dýchání, puls) uložit dítě do stabilizované polohy,
   - volat ZZS,
   - sledovat dýchání a puls, při zástavě dechu, popř. srdeční činnosti,
   - uvolnit dýchací cesty (záklonem hlavy a odstraněním příp. zvratků nebo cizího tělesa z ústní dutiny),
   - vytáhnout jazyk,
   - zahájit masáž srdce,
   - nepodávat nic ústy,
   - nesnažit se vyvolat zvracení,
   - zabránit prochladnutí,
   - zajistit nepřetržitý dohled,
   - ošetřit případná zranění,
   - informovat ředitelku a přímého nadřízeného.

Postup při úmyslném sebepoškození dítěte, podezření na suicidální pokus

1. učinit všechna opatření, aby nedocházelo k dalšímu sebepoškozování, tj. odstranit z bezprostřední blízkosti dítěte všechny nebezpečné předměty a zabezpečit nepřetržitý dozor,
2. poskytnout neodkladně nutnou první pomoc,
3. v případě potřeby přivolat ZZS, mezitím se snažit dítě uklidnit,
4. dle míry závažnosti situace informovat Policii ČR,
5. informovat ředitelku a vedoucího vychovatele.

Postup při agresivitě
1. klidně, ale důrazně slovně usměrnit agresora,
2. pokud v agresi pokračuje, zamezit šíření agrese,
3. za použití přiměřené fyzické síly oddělit agresora od cíle jeho agrese,
4. v případě ohrožení zdraví či života ihned agresora izolovat,
5. získat čas pro odeznění návalu zlosti,
6. odebrat předměty použité k agresi, omezit pohyb agresora nebo umožnit vybití agrese přijatelnou formou,
7. po odeznění agrese situaci racionalizovat, vyvodit důsledky,
8. v případě nutnosti zavolat PČR,
9. informovat ředitelku a přímého nadřízeného.

Postup a řešení při mimořádných situacích
V případě mimořádných situací (útok zvenčí, či zevnitř, výbuch apod.) odvedou vychovatelé děti neprodleně do bezpečí, popř. jim zajistí max. bezpečí v dané situaci a kontaktují složky záchranného systému (hasiči - tel.: 150; policie – tel.: 155; ZZS – tel.: 158) ve smyslu dalších pokynů a řešení dané situace.

9. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny, zákona č. 109/2002 Sb. a je závazným dokumentem rodinných skupin dětského domova. Pracovníci zařízení, rodinných skupin, děti a osoby odpovědné za výchovu jsou s vnitřním řádem seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.
Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenu dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány ředitelkou. Při více jak 5 dodatcích se vydává nový vnitřní řád.

Vnitřní řád je uveřejněný na webových stránkách zařízení a na vyžádání je přístupný u ředitelky a vedoucího vychovatele rodinné skupiny.

Výjimky z ustanovení tohoto vnitřního řádu smí povolit pouze ředitelka.

V Praze dne 15. 3. 2026

Ing. Radka Soukupová Digitálně podepsal Ing. Radka Soukupová Datum: 2026.03.15 22:33:40 +01'00'

Ing. Bc. Radka Soukupová
ředitelka
Centrum služeb pro rodinu a dítě
a dětský domov Charlotty Masarykové