

Vnitřní řád dětského domova

Změny						
Číslo	Čj.	Datum	Strana	Účinnost od		Poznámka
1	3/2006	28. 2. 07	Str. 6	1. 3. 07	Ži	- organizační schéma
2	- „ -	29. 6. 08	Str. 6	1. 7. 08	Ži	- org. schéma
3	- „ -	27. 3. 10	Str. 6	1. 4. 10	Ži	- org. schéma
4	- „ -	28. 12. 10	Str. 6	1. 1. 11	Ži	- org. Schéma
5	2/2013	2. 1. 2013		2. 1. 2013	Ži	Aktualizace v souladu s novelizací 109/02 Sb.
6		březen 14			Ži	Dodatek 1/2014 – kapesné...
7	15/2015	srpen 2015	celý	1. 9.15	Ži	Aktualizace
8		VII-VIII/16		1. 9. 2016	Ži	Aktualizace Standardy
9		Říjen 17	Kap.3	16. 9. 17	Ži	Doplnění – str. 13
10		Srpen 18		1. 9. 2018	Ži	Dopl. str.:11, 14-15
11		Leden 19		1. 2. 2019	Ži	Dopl. dle vyhl. č. 438/06 Sb.
12		Srpen 20		1. 9. 2020	Ži	Aktualizace + Dodatek Covid-19
13		Srpen 2021		1.9. 2021	Ži	Aktual. kap. 1-4, dop.kap.8
14		Srpen 21		1.11. 2021	Ži	Kap. 5.4 – pobyt mimo zařízení

Vnitřní řád DD byl zpracován na základě zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů (dále jen zákon č. 109/02 Sb.), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 561/04 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) a vyhlášky č. 438/06 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Výchozím materiálem jsou také Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy (MŠMT ČR) a další související zákony.

Vnitřní řád DD byl doplněn také Manuálem provozu škol a školských zařízení ve školním roce 2021/22 vzhledem ke covid-19 (MŠMT ČR) – DODATEK COVID-19

1 Identifikační údaje

- 1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ
- 1.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA
- 1.3 CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ ZAŘÍZENÍ
- 1.4 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ
- 1.5 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU

2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1 VYMEZENÍ NÁPLNĚ ČINOSTI ZAMĚSTNANCŮ
- 2.2 SPOLUPRÁCE S DALŠÍMI ORGÁNY A SUBJEKTY
- 2.3 ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PŘI PROPUŠTĚNÍ

3 Organizace výchovně vzdělávací činnosti (VVČ)

- 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 zařízení

- 4.1 ZAŘAZOVÁNÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH SKUPIN
- 4.2 KRITÉRIA A PODMÍNKY UMISŤOVÁNÍ
- 4.3 UBYTOVÁNÍ DĚTÍ
- 4.4 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ
- 4.5 FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ
- 4.6 SYSTÉM STRAVOVÁNÍ
- 4.7 POSTUP V PŘÍPADĚ OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POSKYTOVÁNÍ PÉČE
- 4.8 POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU DÍTĚTE

5 Práva a povinnosti dětí

- 5.1 SYSTÉM HODNOCENÍ A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ
- 5.2 KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY A VĚCNÁ POMOC
- 5.3 ORGANIZACE DNE

- 5.4 POBYT DĚTI MIMO ZAŘÍZENÍ
- 5.5 KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI
- 5.6 SPOLUSPRÁVA DĚTÍ
- 5.7 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM
- 5.8 SMLUVNÍ POBYT – NEZAOPATŘENÉ ZLETILÉ OSOBY
- 5.9 POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ...

6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

- 6.1 PRÁVA
- 6.2 POVINNOSTI

7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

- 7.1 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ
- 7.2 ZPŮSOB ODVOLÁNÍ

8 Postup zařízení při zajišťování 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

9 Závěr

DODATKY K VNITŘNÍMU ŘÁDU DĚTSKÉHO DOMOVA

PŘÍLOHY K VNITŘNÍMU ŘÁDU DĚTSKÉHO DOMOVA

POKYNY ŘEDITELKY

1 Charakteristika a struktura zařízení

1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Název: **Dětský domov, mateřská škola a školní jídelna, Broumov, třída Masarykova 246**
Adresa: **třída Masarykova 246, Broumov, 550 01**

Právní forma: **právní osoba zřízená na dobu neurčitou** (vykonává činnost dětského domova, mateřské školy a školní jídelny)
Forma hospodaření: **příspěvková organizace**
IČ: **48623741**
IZO: **600 029 689 (ředitelství); 102 266 395 (DD)**
Telefon: **491 523 591**
Datové schránky: **uv9w9mk**
E-mail: **info@ddbroumov**
Webové stránky: **www.ddbroumov.cz**
Zápis do školského rejstříku: **19. 6. 1996**
Datum zahájení činnosti dětského domova: 1964
Zřizovací listina: vydalo Zastupitelstvo KHK – aktualizována 2009 pod č.j. 14746/SM/2009.

Zřizovatel zařízení

Královéhradecký kraj (dále jen KHK), Pivovarské náměstí 1245/2, 500 03 Hradec Králové
Právní forma: územní samosprávný celek
IČ: 70889546 DIČ: CZ70889546
Tel: 495 817 111 fax: 495 817 336 e-mail: posta@kr-kralovehradecky.cz
Zřizovací listina č.j. 14746/SM/2009 ze dne 10. září 2009.

Ředitelka zařízení

Mgr. Hana Židová

První jmenování: 1. 1. 1994 (MŠMT ČR, potvrzeno 19. 9. 2001 Radou KHK)
Rekonkurz: 1. 8. 2012 (Rada KHK - § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.)
1. 8. 2018 (Rada KHK)

Ředitelka je zároveň statutárním orgánem právnické osoby.

Další pracovníci zodpovědní za VVČ

Mgr. Jana Dimterová

= vedoucí pedagogický pracovník pro DD na budově čp. 246
= v DD k zastížení v Po-Pá, kromě třetího turnusového týdne, kdy pracuje v SO a Ne a je k zastížení pouze Po-St.

Bc. Yveta Vágnerová

= vedoucí pedagogický pracovník pro DD na budově čp. 250
= v DD k zastížení denně Po-Pá

Mgr. Jan Michálek

= školní metodik prevence (prevence sociálně patologických jevů a rizikového chování)

Bc. Eva Novotná, speciální pedagog – etoped (krizová intervence)

Mgr. et. Mgr. Tereza Habartová, speciální pedagog – logoped

1.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PRÁVNICKÉ OSOBY

Organizační struktura – viz Příloha č. 2

1.3 CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ ZAŘÍZENÍ

Dětský domov (dále jen DD) je zařízení, které poskytuje umístěným dětem plně přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Účelem DD je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením – jedná se zpravidla o děti, které nemají závažné poruchy chování.

V souladu se zákonem č. 109/02 Sb., musí být v dětském domově zajištěno základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je ČR vázána, vytvářeny podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku (§1 odst. 1).

Dětem umístěným v DD je poskytováno v plné míře zaopatření (§2 odst. 7):

Kapacita zařízení – počet rodinných skupin

Dle zápisu do rejstříku škol a školských zařízení a schválení MŠMT ČR je celková kapacita DD 56 (2) dětí.

Dětský domov sídlí ve dvou samostatných budovách s přílehlými pozemky. V budově čp. 246 jsou umístěny celkem tři rodinné byty – na každém podlaží jeden. Do každého bytu je vchod z hlavního schodiště a také vstup z únikového schodiště. V budově čp. 250 jsou celkem čtyři rodinné byty. Tři jsou umístěny v prvním podlaží, jeden byt je v přízemí.

Každý z bytů má obývací pokoj s kuchyňským koutem, tři pokoje (3 + 3 +2), předsín a sociální zařízení. Běžná naplněnost DD je již dlouhodobě téměř 100%.

Cílová skupina (ST 1.1, 2.35)

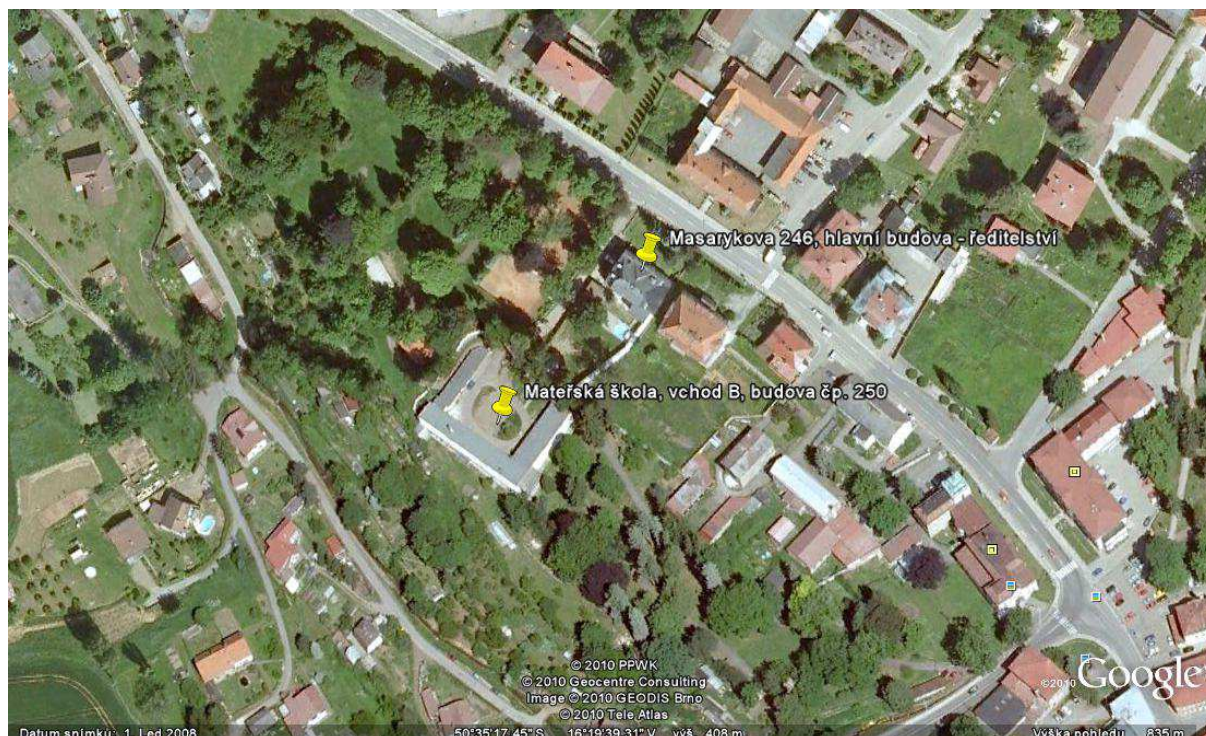
Cílovou skupinou jsou děti ohrožené na zdraví či výchově zpravidla ve věku od 3–18 let. Do dětského domova jsme schopni (odborná zdravotnická a pedagogická péče, materiální zabezpečení, dlouhodobé zkušenosti...) přijmout i dítě mladší tří let, a to prakticky od jeho narození.

Dále je možné přijmout nezletilou těhotnou dívku či nezletilou matku s dítětem nebo po dohodě s lékařem i dítě se zdravotním postižením (lehké až střední).

Po dovršení zletilosti a ukončení ÚV mohou klienti nadále pobývat v domově do věku 26 let, a to za předpokladu, že se připravují na budoucí povolání (studium na SŠ nebo VŠ) dle § 2 odst. 6 zák. č. 109/02 Sb. Pobyt zletilé nezaopatřené osoby v DD je ošetřen smlouvou mezi touto osobou a zařízením a pokynem, který upravuje pravidla a účast na chodu zařízení a podporuje rozvoj životních kompetencí a dovedností (příloha VŘ DD).

Umístění DD

Zařízení se nachází v broumovském výběžku, který je z jedné strany ohraničen státní hranicí s Polskem (přírodní hranici tvoří Javoří hory), na druhé pak Broumovskými stěnami. DD se nachází v klidné lokalitě, přestože je cca 100 m od hlavní příjezdové komunikace a cca 300 m od centra města. Rozsáhlý park na jihovýchodní straně je v majetku zařízení, park na západní straně je městský.



Filozofie zařízení

**" Není nejdůležitější to, co dítě umí,
ale to, jak se cítí a co prožívá."**

Dlouhodobým cílem dětského domova je připravit děti pro samostatný plnohodnotný život ve společnosti, která má dané určité normy a zákony, jež je nutno respektovat. Tento cíl je podmíněn zároveň i respektováním jedince jako osobnosti s vlastní identitou, touhami a dostatkem prostoru i času pro sebevyjádření (tzn., že cíl vychází jak ze společenských, tak i individuálních potřeb jedince).

1.4 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Vztahy všech pracovníků k dětem v zařízení musí být založeny na respektu a porozumění. Především pedagogičtí pracovníci věnují dítěti individuální pozornost, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a podporují dítě v naplňování jeho potenciálu. V případě nepatřičného chování dítěte volí výchovné postupy a opatření, které jsou v souladu s výchovnými cíli, jsou přiměřené a časově omezené – opatření ve výchově (ST 2.18, 2.21).

Zařízení má specifikovány kvalifikační nároky na zaměstnance, které odpovídají druhu poskytovaných služeb, počtu a potřebám dětí. Pedagogičtí pracovníci pracující v zařízení splňují stanovené kvalifikační předpoklady, bezúhonnost a psychickou způsobilost (ST 3.1).

Pedagogičtí pracovníci zařízení – obecně (povinnosti)

Pedagogický pracovník zařízení vzdělává a vychovává děti a klienty v souladu s cíli výchovy a vzdělávání, které stanovuje zákon č. 109/02 Sb., (§ 18 odst. 1), školský zákon a další právní předpisy.

Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo má odbornou a pedagogickou způsobilost a nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem

z evidence Rejstříku trestů, ne starším než 3 měsíce, který musí být zařízení předložen před vznikem pracovněprávního vztahu (ST 3.1).

U každého pedagogického pracovníka musí být před vznikem pracovněprávního vztahu zjištěna psychická způsobilost psychologickým vyšetřením. Způsob provádění psychologického vyšetření je stanoveno zákonem č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších úprav.

Nepedagogičtí pracovníci – obecně (povinnosti)

Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec zařízení, který vykonává jinou činnost než činnost výše uvedenou a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem.

Nepedagogickým pracovníkem může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen zařízení nebo středisku před vznikem pracovněprávního vztahu (§ 19 odst. 1 a 2 zák. č. 109/02 Sb.).

Ředitelka

Je jmenována Radou Královéhradeckého kraje jako statutární orgán zařízení, je oprávněna jednat jménem organizace ve všech věcech, řídí činnost organizace a zabezpečuje v plném rozsahu veškeré záležitosti zařízení – především v oblasti provozní, ekonomické, pedagogické a personální.

Práva a povinnosti ředitelky zařízení jsou dány: Zřizovací listinou, ZP, školským zákonem (§ 3) a zákonem č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Práva ředitele zařízení = § 23 odst. 1, 2 a 3 zákona č. 109/2002 Sb.

Povinnosti ředitele zařízení = § 24 odst. 1 – 5 zákona č. 109/2002 Sb.

Vedoucí pedagogický pracovník pro DD (vedoucí PP + soc. pracovník)

- zařízení má dvě vedoucí PP – jednu pro DD v budově čp. 246 a druhou pro DD v budově čp. 250 = obě mají písemné pověření ředitelky tuto funkci vykonávat,
- zastupují ředitelku v době její nepřítomnosti a jsou plně odpovědné za pedagogickou oblast (výchovně vzdělávací činnost a její organizaci) – viz organizační řád + dodatky,
- jsou přímým nadřízeným pro všechny pedagogické pracovníky DD – rozpis služeb, evidence, zástupy, návrhy odměn ... plánování a evidence pracovní doby a přímé VČ,
- vykonávají částečně i práci sociálního pracovníka,
- zpracovávají a kontrolují správnost podkladů pro mzdy pedagogických pracovníků DD,
- jsou pověřeny ředitelkou jednat jménem organizace s pracovníky OSPOD, vyřizování soudních náležitostí týkajících se svěřených dětí, jednání s pracovníky DDÚ, jednání s úřady práce, zajišťování zdravotnické péče... - viz plná moc ...

Vedoucí pracovník provozu (vedoucí THP)

- má pověření ředitelky tuto funkci vykonávat včetně odpovídající pracovní náplně,
- je přímým nadřízeným pro všechny správní zaměstnance,
- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti – viz organizační řád + dodatky
- organizuje chod zařízení z hlediska provozního,
- zpracovává a kontroluje podklady pro mzdy zaměstnanců ...

Vedoucí kuchař

- má pověření ředitelky tuto funkci vykonávat včetně odpovídající pracovní náplně,
- řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod, je přímo podřízen ved. THP, případné nejasnosti řeší s vedoucím THP nebo ředitelkou,
- je přímým nadřízeným personálu školní jídelny.

Klíčový pracovník (ST 2.18)

- úlohu klíčového pracovníka zastřešuje vedoucí PP a následně vykonává skupinový vychovatel, který je určený při příchodu dítěte jako hlavní osoba dohlížející na zdárný průběh adaptačního procesu a vyhotovení Programu rozvoje osobnosti. Později zajišťuje jednání se školou, vedoucími volnočasových aktivit, podávání informací pracovnícím OSPOD...

Vychovatelé

- zajišťují přímou péči o děti, jsou plně odpovědní za výchovně-vzdělávací činnost, zdravotní stav dětí a jejich bezpečnost,
- provádějí komplexní výchovnou, vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost zaměřenou na celkový rozvoj osobnosti, dále pak na socializaci, resocializaci a reedukaci včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci procesu výchovy a vzdělávání v rámci DD.

Asistenti pedagoga

- zajišťují dohled nad dětmi v době nočního klidu a jejich pedagogická činnosti spočívá v pomocných pracích zaměřených na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků,
- uskutečňují samostatnou vzdělávací a výchovnou činnost ve školském zařízení pro ústavní výchovu (DD) zaměřenou na speciální vzdělávací potřeby dítěte podle rámcových pokynů skupinových vychovatelů nebo speciálního pedagoga.

Speciální pedagog = krizová intervence

- zajišťuje organizování a vedení „dětské správy“
- předchází vzniku rizikového chování – „sezení s dětmi“ min. 2x měsíčně
- provádí krizovou intervenci při řešení problematických vztahových situací mezi dětmi, mezi rodinnými skupinami, mezi rodiči a dětmi, mezi učitelem a dítětem ...
= individuální nebo skupinové pohovory, zajišťování spolupráce s institucemi a odbornými pracovišti ...
- zajišťuje další odbornou psychologickou pomoc dětem (speciální pedagog – etoped, psychoterapeut, psycholog, psychiatr ...) = zodpovídá za předávání informací skupinovým vychovatelům.

Sociální pracovník

- tato pracovní funkce je rozdělena mezi vedoucí PP a THP,
- osobní spisy dětí, jednání s OSPOD a zák. zástupci ... zajišťují ved. PP,
- vedení správního spisu o příspěvku na úhradu péče, jednání v této věci se soudy, případně Policií ČR... zajišťuje THP.

Zaměstnanci ŠJ

- zajišťují školní stravování dětí DD (a MŠ) a také stravování zaměstnanců.

Další provozní zaměstnanci (THP, uklízečky, prادلena, domovníci)

- zajišťují materiální a technické zázemí činnosti organizace.

1.5 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU

Za spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu a vzdělávání je odpovědná ředitelka zařízení. Organizační zabezpečení spolupráce deleguje na vedoucí PP a speciálního pedagoga

DD. Jedná se především o zabezpečení následujících úkonů spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu:

- Zajištění kontaktu s nimi (co nejdříve po přijetí dítěte).
- Poskytování informací o dětech na jejich žádost.
- Informování (bezodkladně) o opatřeních zásadní důležitosti a projednávání opatření zásadní důležitosti.
- Vyřizování žádostí o pobyt dětí mimo zařízení.
- Poskytování poradenství, projednávání záležitostí týkající se dětí, informování o problémech...
- Spolupráce s pracovníky provázejících organizací.

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu uskutečňují také skupinová vychovatelé. Jedná se většinou o projednání běžných záležitostí, společné akce...

Způsob komunikace v případě opatření zásadní důležitosti (§ 24 odst.1 písm. i + ST 2.33)

- pokud je to možné, jsou osoby odpovědné za výchovu vždy předem – v dostatečném časovém předstihu – informovány o předpokládaném opatření (ved. PP pracovníkem, případně ředitelkou), a pokud je to v zájmu dítěte, je brán zřetel na jejich vyjádření,
- opatření zásadní důležitosti jsou vždy předem také projednána s pracovníky OSPOD,
- hrozí-li nebezpečí z prodlení, jsou osoby odpovědné za výchovu i pracovníci OSPOD informováni o provedeném opatření bezodkladně, a to zpravidla telefonicky (případně osobně).

Poradenská pomoc

- v souladu se zákonem č. 109/02 Sb. je jim poskytována pomoc v oblasti rodinné terapie, krizové intervence, dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině, s rodinou je pracováno při návratu dítěte. Rodičům je též nabízena spoluúčast na výchově dětí v DD – řešení výchovných problémů, výběr střední školy a budoucího povolání, společné akce, možnost častých návštěv, ...

Podávání informací

- informace jsou podávány pouze zákonným zástupcům na základě žádosti ředitelkou, vedoucím PP, THP (jedná-li se o ošetřovně) nebo vychovatelem, který tuto skutečnost zapíše do pedagogického deníku. Informace jsou podávány ústně, písemně (na základě písemné žádosti rodiče) i telefonicky (pouze však na telefonní číslo, o kterém jsme si jisti, že patří zákonnému zástupci). Informace osobního charakteru nejsou poskytovány mailem, vzhledem k tomu, že nelze zabránit jejich případnému zneužití.

Ze strany zařízení je vyvíjena snaha o zajištění a udržení kontaktů s rodinami svěřenců. Jsou podporovány návštěvy dětí v rodinách i rodičů v zařízení, písemná korespondence, telefonické kontakty, videohovory, komunikace přes sociální síť...

Vychovatelé se snaží o udržení přátelských kontaktů mezi rodiči a zařízením – umožnění prohlídky zařízení (především při přijetí dítěte), pravidelné předávání informací, plánování prázdninových pobytů v rodinách, společné řešení případných výchovných problémů u dětí, poradenská služba ...

2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

ST 2.1 – 2.8

Děti jsou do zařízení přijímány na základě rozhodnutí soudu o nařízení ÚV nebo PO. Do DD může být umístěno dítě i bez předchozího diagnostického pobytu, a to po předchozí vzájemné dohodě s pracovníky OSPOD. Diagnostický pobyt a rediagnostiku zajišťuje diagnostický ústav pro děti nebo diagnostický ústav pro mládež.

Přemísťování dětí probíhá pouze na základě PO vydaného příslušným soudem a jen v případě, že je to v zájmu dítěte.

Při přijetí je dítě vždy seznámeno ředitelkou nebo vedoucím pedagogickým pracovníkem se základními právy a povinnostmi, a to přiměřeně vzhledem k věku a mentálním schopnostem dítěte (rozsah, forma...). Osoby odpovědné za výchovu jsou též seznámeny s právy a povinnostmi a s postupy pro podporu a kontrolu jejich naplňování a s důsledky při nedodržení povinností (ST 2.3), a to hned při jejich první návštěvě v DD.

V průběhu prvního měsíce (adaptační období) jsou dítěti předávány další informace (zejména o důvodu a předpokládané délce umístění, o chodu zařízení, na koho se může obracet, když bude potřebovat pomoc, o tom, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami, o naplňování práv a povinnostech...). Podávají je převážně skupinová vychovatelé, může je doplnit vedoucí PP nebo ředitelka. Pokyny pro adaptační pobyt – viz přílohy VŘ DD.

Dítěti je umožněno přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, hračky, fotografie, knihy), které chce mít u sebe. Zařízení aktivně podporuje – pokud je to však v zájmu dítěte – brzký kontakt dítěte s příbuznými a se společensky blízkými osobami po přijetí do zařízení.

Pokud je to možné a žádoucí, je zařízením podporováno společné umístění sourozenců a jsou vytvářeny podmínky pro jejich blízké soužití. Pokud společné umístění sourozenců není ze závažných důvodů realizováno (nevhodný vzor, šikana, přání dítěte...), jsou ze strany pracovníků zařízení vedeny kroky k nápravě vztahů a podporováno udržování pravidelného osobního kontaktu mezi sourozenci (sezení se speciálním pedagogem, psychologem, návštěvy na bytech, společné volnočasové aktivity...).

2.1 VYMEZENÍ NÁPLNĚ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

ředitelka

- odsouhlasuje a schvaluje přijetí či přemístění dítěte,
- projednává s DDÚ či OSPOD přijetí dítěte administrativní cestou,
- podává návrh na přemístění dítěte do DDÚ, či jiného typu zařízení nebo návrh na ukončení pobytu (podnět ke zrušení ÚV) příslušnému soudu (nebo pracovníkovi OSPOD).
- zajistí, aby dítě bylo seznámeno úměrně svému věku a mentálním schopnostem s právy a povinnostmi, organizací dne, pracovníky ...
- zodpovídá za přijetí dítěte do odpovídajícího typu školy a přihlášení k dětskému lékaři.

vedoucí PP

- zodpovídají za organizační zajištění přijetí, přemístění nebo propuštění dítěte,
- po přijetí seznámí dítě přiměřeně věku a mentálním schopnostem se zařízením, jeho chodem, pracovníky, dětmi ...
- vedou evidenci o kontaktech s propuštěnými dětmi, zodpovídají za úplnost osobní dokumentace dětí (rodný list, osobní list, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, soudní rozhodnutí o nařízení PO nebo ÚV, výpis z katalogového listu pro školu, pokud

dítě prošlo DDÚ, pak i komplexní diagnostickou zprávou s programem rozvoje osobnosti ...)

skupinový vychovatel = u nově přijatého dítěte:

- v průběhu prvního měsíce seznamuje dítě s životem v rodinné skupině (prostory, spolubydlící, denní režim, povinnosti a práva ...), v průběhu adaptačního období (tři měsíce) zjišťuje, zda dítě chápe svá práva a povinnosti, denní režim ...
- zajistí pro ně odpovídající oblečení a obuv, ...
- odvede ho první den do školy – cesta do školy, uvedení do třídy, navázání spolupráce s třídním učitelem...
- evidence adaptačního pobytu – zápisy do pedagogického deníku
= první měsíc: denně
= 2–3 měsíc: týdně
= třetí měsíc provede závěrečné zhodnocení do programu rozvoje osobnosti dítěte (PROD)
= po propuštění: snaží se udržovat i nadále kontakty s dítětem či klientem, každý uskutečněný kontakt hlásí vedoucímu PP a zapisuje do sešitu určeného k tomuto účelu.

2.2 SPOLUPRÁCE S PŘÍSLUŠNÝMI ORGÁNY A DALŠÍMI SUBJEKTY

V souvislosti s přijímáním, přemísťováním a propouštěním dětí spolupracuje dětský domov s dalšími orgány a institucemi:

- pracovníci sociálně právní ochrany pověřených městských úřadů (OSPOD),
- sociální kurátoři pověřených městských úřadů,
- pracovníci náhradní rodinné péče (NRP) – sociální odbor KÚ,
- soudní úředníci, státní zastupitelé, probačně mediační služba,
- nestátní instituce – domy na půli cesty, azylové domy, ubytovny, nadace,
- DDÚ, DVÚ, VÚM
- úřady práce, okresní správa soc. zabezpečení, zdravotní pojišťovny, bankovní domy...

2.3 ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PŘI PROPOUŠTĚNÍ (2.36–2.39)

Pobyt v zařízení je ukončen:

- jestliže soud zruší ÚV,
- dosáhne-li dítě zletilosti a nechce dobrovolně zůstat v zařízení do ukončení přípravy na povolání,
- po dovršení 19 let při prodloužené ÚV,
- nabytím právní moci soudního rozsudku při osvojení nebo pěstounské péči,
- po uplynutí doby trvání PO nebo jeho zrušení soudem.

Dítě je vždy v dostatečném časovém předstihu na plánovaný odchod ze zařízení připravováno vychovateli a speciálním pedagogem, příp. vedoucími PP, ředitelkou, psychologem... Jsou mu poskytnuty veškeré dostupné informace o důvodu odchodu, jeho realizaci, nabídnuta další pomoc ... (ST 2.5)

Propuštění do původní rodiny

Dítě mladší 18 let musí být vždy předáno osobám odpovědným za výchovu nebo osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě je dítě propuštěno. Současně těmto osobám jsou předány i věci dítěte (§ 24 odst. 2 písm. c) zák. č. 109/02 Sb.).

Ředitelka může dítě dočasně propustit před rozhodnutím soudu, pokud je zřejmé, že ke zrušení ústavní výchovy dojde, a to za podmínky souhlasu orgánu sociálně právní ochrany a vzájemné písemné dohody s osobami odpovědnými za výchovu o převzetí odpovědnosti.

Propuštění do náhradní rodinné péče

Dítě je propuštěno na základě pravomocného rozhodnutí příslušného soudu. Ředitelka může dítě propustit do dočasné péče, před soudním rozhodnutím o pěstounské péči na základě rozhodnutí orgánu sociálně právní ochrany (§ 23 odst. 1 písm. a) zák. č. 109/02 Sb.)

Odchod po dosažení zletilosti

Zletilá osoba může odejít z domova v den dosažení plnoletosti nebo po ukončení přípravy na budoucí povolání, tzn., že je ukončena smlouva o prodlouženém pobytu (§ 2 odst. 6). Smlouva o prodlouženém pobytu bývá zpravidla ukončena dvouměsíční výpovědí. Okamžitě může být pobyt ukončen buď oboustrannou dohodou nebo jednostranně, a to pouze při závažném nebo opakovaném porušení smlouvy.

Při odchodu dítěte po dosažení zletilosti do samostatné domácnosti mu může být poskytnuta věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek – výše příspěvku viz Dodatek VŘ 1/2016. K zajištění věcné pomoci jsou většinou používány finanční prostředky ze sponzorských darů. Dále jsou dítěti poskytnuty veškeré finanční prostředky, které mu byly ukládány ze sirotčího důchodu nebo finanční prostředky, které byly spořeny (buď ze sponzorských darů, nebo vlastním spořením) na osobním účtu dítěte.

Postupy ukončování péče a přípravy na samostatný život

Ukončení pobytu v DD není jednorázová záležitost, jedná se propracovaný a dlouhotrvající proces. V souladu s filozofií a cíli zařízení je prakticky po celou dobu pobytu dítě vedeno a rozvíjeno tak, aby až bude opouštět DD, dosáhlo maximální úrovně osobního rozvoje, která je pro ně individuálně dosažitelná.

Znamená to, že pedagogičtí pracovníci rozvíjejí osobnost každého dítěte tak, aby bylo schopno samostatně myslet, svobodně se rozhodovat a projevat se v souladu s obecně závaznými životními a mravními hodnotami naší společnosti.

Zodpovědně připravují děti z DD na návrat do původní (či náhradní) rodiny nebo jim vštěpují znalosti a dovednosti důležité pro založení jejich vlastní rodiny.

Snaží se svým působením předcházet vzniku rizikového chování a vytvářet (obnovovat, zlepšovat ...) motivující hodnocení pro aktivní činnost dětí.

Zařízení průběžně vyhodnocuje potřeby dítěte pro samostatný život a nastavuje postupy k podpoře úspěšného přechodu dítěte do samostatného života. Intenzivnější příprava probíhá cca od 15 let.

Před odchodem z péče DD do samostatného života je dítě provázeno v plánování a přípravě zejména těchto oblastí: vzdělávání, zaměstnání, ubytování, správa financí a možnosti finanční podpory (např. sociální dávky), jednání s úřady, péče o zdraví, přístup ke zdravotním službám a službám dalších potřebných specialistů, udržení sociálních kontaktů, vytváření nové sítě podpory a poradenství atd. Mladý dospělý obdrží seznam kontaktních míst a osob, na které se může obrátit v případě náhlých nebo krizových událostí. Na přípravách se může podílet také osoba odpovědná za výchovu a další odpovědné orgány (ST 2.37).

Zhruba půl roku před odchodem je za spoluúčasti OSPOD poskytována poradenská pomoc za účelem zajištění bydlení a práce. Mohou být využívány nabídky „Domů na půli cesty“ či jiných organizací, které se zabývají pomocí dětem z DD.

Pro odcházející zletilé klienty připraví skupinový vychovatelé a děti rozloučení v rámci rodinné skupiny. Je žádoucí, aby byl odcházející klient ubezpečen, že odchodem jeho vztahy k zařízení, dětem a pracovníkům nekončí.

Po dobu dvou let od odchodu je dítěti poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací, jsou mu umožňovány návštěvy v zařízení ... (§ 33 zák. č. 109/02 Sb.).

Evidenci kontaktů vede vedoucí PP.

3 Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

3.1 ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ (ST 2.23)

Výchovnou činnost v době mimo vyučování připravují a realizují vychovatelky a vychovatelé = nebo dle jejich pokynů asistenti pedagoga. Týdenní plány VVČ vypracovávají v souladu se Školním vzdělávacím programem DD a Ročním plánem DD. Velký důraz se klade na střídání řízené činnosti a osobního volna dětí.

Děti jsou rozděleny do sedmi rodinných skupin s maximálním počtem 8 dětí.

U všech skupin pracují kmenoví vychovatelé, kteří pracují podle stálého rozpisu služeb. V pedagogické práci vychovatelům pomáhají asistenti pedagoga.

Plánování a hodnocení VVČ pro jednotlivé rodinné skupiny se z větší části provádí během konzultačních dnů (každé úterý), společné konzultace skupinových vychovatelů, AP a ved. PP.

Kontrolu plánování a uskutečňování VVČ provádějí ved. PP formou přímých i nepřímých hospitací. Ředitelka provádí zpravidla nepřímé hospitace ve všech rodinných skupinách.

3.2 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ (ST 2.25)

Všechny děti jsou zařazeny do vzdělávání, které probíhá mimo DD. Předškolní děti navštěvují MŠ, děti plnící povinnou školní docházku navštěvují příslušné školy ve městě. Děti po ukončení povinné školní docházky dojíždějí do středních škol a učilišť nebo studují na vysokých školách.

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) jsou zařazeny do příslušného typu školy na základě doporučení ze speciálně pedagogického centra (SPC) nebo pedagogicko-psychologické porady. SVP mohou být také integrované.

Pracovníci zařízení uplatňují efektivní postupy spolupráce se školou (např. účast na třídních schůzkách, ohlašování nepřítomnosti dítěte na vyučování, pozvání učitelů do DD...) a předcházejí negativnímu nálepkování dítěte ve škole, které by mohlo vzniknout v souvislosti s poskytováním péče dětského domova (ST 2.31).

Vychovatelé jsou ve stálém kontaktu především s třídními učiteli, mají přehled o vzdělávacích možnostech dětí a jsou odpovědní za přípravu dětí na vyučování (domácí úkoly, školní vybavení...), tj. dětem je zajištěn přístup k doučování v případě potřeby (v DD i ve škole), je jim poskytována podpora při domácí přípravě do školy (ST 2.32).

Děti jsou podporovány a vedeny k tomu, aby se aktivně podílely na výběru střední školy v souladu se svými možnostmi a schopnostmi. Je v maximální možné míře respektován a podporován požadavek dítěte, který však musí být reálný vzhledem k požadavkům vybraného oboru a vzdělávacím schopnostem dítěte (ST 2.30).

3.3 ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ (ST 2.25, 2.26)

Zájmová činnost v zařízení je organizována ve dvou rovinách:

- a) pracovníky zařízení v DD
= cyklistika, pěší turistika, plavání, bruslení, sáňkování, cvičení ve fitness a sokolovně, pěstební činnosti, víkendové vaření a pečení, narozeninové párty, ruční práce, domácí práce, práce na PC, televizní a počítačové hry...
- b) v zájmových kroužcích mimo DD (DDM „Ulita, ZUŠ, TJ Slovan, skaut...)
= hip-hop, orientální tance, vaření, kytara, „sportásek“, řezbářství, keramika, volejbal, fotbal, florbal...).

Dále ji lze rozdělit na pravidelnou (v DD i mimo) a mimořádné akce (akce – sponzorů, škol, MěÚ, DDM, dalších DD...)

Dětský domov preferuje pravidelnou zájmovou činnost mimo zařízení z důvodu většího zapojení dětí do běžné populace, upevňování kamarádských vazeb s vrstevníky a prevenci rizikového chování.

3.4 SYSTÉM PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ (ST 2.12, 2.13)

Dlouhodobé cíle preventivního působení (primární prevence) jsou zpracovány ve Strategii prevence (2013–2023) a metodice prevence rizikového chování. Střednědobé cíle prevence vychází z Plánu prevence rizikového chování (PPRCH) a Školního vzdělávacího programu (ŠVP), jehož součástí je i plán konkrétních akcí pro daný školní rok a Roční plán výchovně vzdělávací činnosti (krátkodobé cíle). Tento systém opatření má za cíl předcházet, zamezit prohlubování a šíření či opakování sociálně patologickým jevům (rizikového či nežádoucí chování). Je tím míněno takové chování, v jehož důsledku dochází k prokazatelnému nárůstu zdravotních, sociálních, výchovných a dalších rizik pro jedince i společnost.

Pokud se během roku v chování svěřených dětí vyskytnou drobné sociálně patologické jevy, jsou pedagogičtí pracovníci povinni věnovat velkou pozornost nejen jejich odstraňování, ale především se zaměřit na prevenci. Pokud jsou soc. patologické jevy závažnější, jsou požádáni o pomoc v jejich řešení další zainteresované osoby nebo instituce (např. Policie ČR, pracovníci OSPOD...). Do řešení případných problémů jsou dle možností zapojováni i rodiče dětí. Působení v oblasti krizové intervence (prevence, odstraňování problémů...) zajišťuje speciální pedagog.

Výchovná opatření jsou evidována v osobních spisech dětí a pedagogičtí pracovníci se snaží využívat především prostředky pozitivní motivace.

Děti jsou důsledně vedeny ke zdravému životnímu stylu = zdravý pohyb (kola, fitness, sezonní činnosti...), nabídka různorodých aktivit, programy na prevenci proti kouření, přednášky zdravotníků o zdravém způsobu života a nebezpečích vyplývajících z nedodržování hygienických návyků. Dorůstajícím chlapcům a dívkám je věnována i důsledná péče v oblasti sexuální výchovy (viz Metodika sex. výchovy).

Vše evidují vychovatelé v přehledu činností.

4 Organizace péče o děti v zařízení (ST 2.22, 2.23)

4.1 ZAŘAZOVÁNÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH SKUPIN

Děti jsou do rodinných skupin zařazovány dle možností, které vycházejí z prostorového uspořádání budov. V budově čp. 246 jsou celkem 3 byty, v budově čp. 250 jsou 4 byty. Na dolní budovu jsou umisťovány převážně menší děti, na horní budovu pak starší.

Šest rodinných skupin je heterogenních, jedna skupina je pouze chlapecká (starší chlapci).

V každé rodinné skupině je ubytováno max. 8 dětí. Nezaopatřené osoby starší 18 let, které se připravují studiem na budoucí povolání, mohou být ubytovány mimo zařízení.

Dítě je zařazeno do rodinné skupiny dle volných míst a po zvážení dalších okolností = věk, pohlaví, problematické chování...

4.2 KRITÉRIA A PODMINKY UMISŤOVÁNÍ DĚTÍ DO BYTOVÉ JEDNOTKY

Sourozenci se téměř vždy zařazují do jedné rodinné skupiny. Pokud se však stane, že soužití sourozenců je značně problémové a není žádoucí pro jejich další osobnostní vývoj, jsou zařazeni odděleně. V tomto případě však vychovatelé pracují na obnovení správných sourozeneckých vztahů = vzájemné návštěvy, pohovory, společné akce ...

Při zařazování dětí je brán zřetel i na kamarádské vztahy, které – pokud je to v zájmu dítěte, jsou podporovány.

Vedoucí PP vedou evidenci rozdělení dětí na jednotlivé rodinné skupiny.

4.3 UBYTOVÁNÍ

Každá rodinná skupina obývá klasický byt 4+1, tj. obývací pokoj s kuchyňským koutem, 3 dětské pokoje, koupelna a WC. Pokoje, které děti obývají, jsou projektovány jako obytné ložnice, tzn., že jsou používány v průběhu celého dne. Každé dítě musí mít dostatek prostoru pro své osobní věci, oblečení... (skříně, zásuvky, noční stolek...).

Vybavení pokojů je standardní = kuchyňská linka, lednička, mikrovlnka, varná konvice, jídelní stůl se židlemi, sedací souprava, televize, počítač s připojením na internet, telefon, válečky, noční stolky, skříně, poličky, pračka, notebooky pro školní děti...

Za stav pokojů (denně) zodpovídá službu konající vychovatel, tj. jejich estetická úroveň, čistota a pořádek ... k této činnosti také vede všechny děti. Pokud dojde k poškození věcí nedůsledným dozorem vychovatele, bude mu škoda dána k úhradě.

Běžný úklid (především WC) na pokojích provádí v Po-Pá v dopoledních hodinách pí uklízečka. Velký úklid provádí službu konající vychovatel společně s dětmi v sobotu (získání zkušeností a praktických znalostí je pro děti nezbytné pro další samostatný život).

Vzhledem k evidenci majetku je nutno jakoukoli změnu v zařízení jednotlivých bytů (přesuny) předem projednat s pracovníkem zodpovědným za evidenci majetku a tuto změnu zaznamenat do evidenčního archu – zodpovídají skup. vychovatelé.

Každé dítě má své věci pro osobní hygienu (zubní kartáček – mění se nejméně 3x ročně, kelímek, hřeben, ručníky, osušku, žínku...). Vychovatelé vedou děti k tomu, aby si samostatně a pravidelně měnily spodní prádlo (děvčata denně, chlapci obden), ostatní oblečení se mění dle potřeby. Ložní prádlo se převléká 2x měsíčně (sobota), tuto činnost zastávají starší děti ze skupiny. Ručníky a osušky se vyměňují vždy v pátek před velkým koupáním – za přípravu zodpovídá prádlena (na budově čp. 246 skupinový vychovatelé).

Děti jsou důsledně vedeny k osvojení si základních hygienických návyků – většina z nich totiž přišla z hygienicky naprosto nevyhovujících poměrů, tzn., že se upevňují návyky pravidelné

ranní hygieny, mytí rukou před jídlem a po použití WC, večerní sprchování... = nutno kontrolovat – dlouhodobý úkol pro všechny pedagogické pracovníky.

Vlasy si děti myjí nejméně 1x týdně, zuby si čistí 2x denně, ke zlepšení ústní hygieny je používána ústní voda.

V domově jsou používány běžné hygienické a toaletní potřeby (šampony, sprchové gely, tělová mléka, vložky, tampony...), používají se papírové kapesníky a každé z dětí je vedeno k tomu, aby je hygienicky používalo.

4.4 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Ošacení a obuv

Za čistotu a úpravu oblečení zodpovídá na budově čp. 250 prادلena a švadlena, na budově čp. 246 skupinový vychovatelé, za jeho uložení pak asistenti pedagoga. Děti jsou systematicky vedeny k tomu, aby se dle svých možností na praní a žehlení podílely.

Všechny nákupy oblečení jsou prováděny asistenty pedagoga (případně skupinovými vychovateli) nebo samostatně dětmi se souhlasem AP, kteří zodpovídají za jeho evidenci na skupině i evidenci oblečení u jednotlivců, zodpovídají za označení oblečení pro skupinu a jednotlivé dítě, za uložení prádla a jeho týdenní přípravu do osobních skříní dětí. Dále podávají návrh na odepsání (zničené, staré, ztracené), souhlas stvrzují podpisem vedoucí pracovníci nebo ředitelka.

Děti jsou vedeny pracovníky zařízení k tomu, aby své oblečení a obuv šetřily, staraly se o ně dle svých schopností a možností, udržovaly je v pořádku a čistotě ...

Obuv si děti čistí samy nejméně 1x týdně, dle potřeby i častěji – za provedení zodpovídají skupinový vychovatelé, kontroluje noční služba při příchodu (je-li třeba, zjedná nápravu).

Stravování

Je zajištěno 5x denně. Děti starší 15ti let mají nárok na druhou večeři.

Školní pomůcky a další potřeby spojené se vzděláváním

Školní pomůcky a další potřeby spojené se vzděláváním jsou hrazeny dle požadavků školy.

Náklady spojené se zdravotním stavem

Léky a zdravotní pomůcky jsou hrazeny na základě doporučení lékaře.

Náklady na dopravu

Náklady spojené se školní docházkou, zájmovou činností dětí, akcemi školy či domova, úředními jednáními... jsou hrazeny v zájmu dítěte.

Náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu

Dopravné je dítěti hrazeno 1x měsíčně.

Potřeby na volnočasové aktivity

Jsou hrazeny individuálně, a to nejen z rozpočtu zařízení, ale i sponzorských darů.

4.5 FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ

Kapesné, osobní dary, věcná pomoc (§ 31 – 33)

Výše kapesného a pravidla pro jejich stanovení – viz příloha č. 1/2016

Oslavy hrají velkou úlohu v oblasti sociálního a citového rozvoje dítěte. Je proto důležité, aby jejich přípravě vždy věnovali vychovatelé pozornost a vytvořili dětem útulné a klidné prostředí připomínající domov – tj. společná oslava ve skupině, dort se svíčkami, vánoční výzdoba a stromeček, dárky, štedrovečerní večeře, (viz Vnitřní směrnice o výši kapesného dle §31, 32 a 33 zákona č. 109/02, ve znění pozdějších předpisů).

Finanční prostředky dětí

Kapesné:

- nezaopatřené dítě má právo na kapesné, které je vypláceno dle vnitřní směrnice o kapesném, darech a věcné pomoci – viz příloha (směrnice konkrétně stanovuje výši kapesného pro jednotlivé věkové kategorie dle § 31 zák. 109/02 Sb. a mění se dle úprav v legislativě),
- výši kapesného navrhnou skupinový vychovatelé – viz případná výchovná opatření, odsouhlasuje je a evidenci předává k zápisu do OS vedoucí PP, kapesné na základě písemné žádosti vyplatí skupinovému vychovateli THP v prvním týdnu měsíce,
- kapesné vydává dětem skupinový vychovatel proti jejich podpisu,
- kapesné slouží výhradně pro osobní potřeby dětí,
- kapesné u chovanců starších 18 let může být na základě jejich žádosti zasíláno na osobní účet klienta.

Příjmy dítěte (sirotčí důchod):

- po odpočtu příspěvku na péči dle § 29 zák. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je zbylá částka dítěti uložena a bude mu předána při zletilosti,

Vlastní příjmy z letních brigád (nepravidelné)

- jsou dětem ponechávány,

Sponzorské finanční dary

- jsou dětem ukládány na jejich osobní účty a jsou jim předány při zletilosti.

4.6 SYSTÉM STRAVOVÁNÍ

Za správné složení jídelníčku, chutnou úpravu jídla a přiměřené porce zodpovídá vedoucí kuchař. Kontrolu provádí vedoucí THP, namátkově okresní hygienička a metodické dohlídky provádí také pracovnice KÚ Královéhradeckého kraje.

Během doby hlavního jídla v jídelně je nutno dodržovat zásady bezpečnosti, za což zodpovídají službu konající vychovatelé (např. polévka je nalévána z mísy – ne z velkého hrnce). Teplé nápoje (čaj, kakao...) jsou roznášeny na stoly před příchodem všech dětí (služba) v konvicích.

Jídlo si mohou děti odnést (v nádobách tomu určených) i na byty. Stravování pak probíhá pod dohledem vychovatele v jednotlivých rodinných bytech.

Děti se podílejí na úklidu kuchyně (v bytě) dle rozpisu služeb, služba provádí:

- úklid kuchyňky večer, ráno
- mytí, utírání a úklid nádobí

Studené večeře, odpolední svačiny a víkendové snídaně si připravují děti samy pod dohledem vychovatelů v kuchyňce.

Pokud si děti s vychovatelem chtějí uvařit samostatně, je nutné toto předem nahlásit do kuchyně.

4.7 POSTUP V PŘÍPADĚ DOČASNÉHO OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POSKYTOVÁNÍ PÉČE

Provoz zařízení je nepřetržitý – celoroční.

Vzhledem k tomu, že zařízení prošlo rekonstrukcí, není výhledově plánováno žádné omezení či přerušení provozu.

K dočasnému omezení či přerušení provozu by mohlo dojít pouze v případě havarijního stavu – tato situace by byla řešena se zřizovatelem tak, aby byla zabezpečena odpovídající péče o děti.

4.8 POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU DÍTĚTE

Je-li důvodné podezření, že se nezletilé dítě pokusilo o útěk ze zařízení, je službu konající vychovatel povinen toto nahlásit bezodkladně Policii ČR a ředitelce zařízení.

Postup:

- Službu konající vychovatel při důvodném podezření nahlásí tuto skutečnost ředitelce.
- Po dohodě s ní zajistí dohled nad ostatními dětmi.
- Událost nahlásí Policii ČR (nutná fotografie dítěte, popis – barva očí a vlasů, výška, oblečení, okolnosti, které mohly souviset s útekem...). Předá kontakt na sebe nebo ředitelku zařízení.
- Vyrozumí pokud je to možné rodiče dítěte, aby v případě, že se dítě u nich objeví, neprodleně informovali Policii ČR nebo ředitelku zařízení.
- Událost zapíše do deníku útěků.
- Po vypátrání převezme dítě osoba k tomu oprávněná zmocněním ředitelky – viz příloha (§ 34 odst. 1 písm. a).

Za útěk se nepovažuje pozdní příchod ze školy, vycházky, kulturní akce ...

5 Práva a povinnosti dětí

5.1 OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ A SYSTÉM HODNOCENÍ (§ 21)

Za prokázané porušení povinností vymezených tímto řádem, mohou být dítěti uložena pouze opatření ve výchově v souladu s § 21 zák. 109/02 Sb. Jedná se o tato opatření:

- sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem,
- odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců (*za závažné porušení povinností může být dítěti zakázán pobyt v rodině, ne však návštěva osob blízkých v zařízení*),
- odňata výhoda, která byla udělena dítěti za odměnu.

Výše uvedená opatření lze uložit podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce. Jiná, než výše uvedená opatření, nelze dítěti uložit.

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

- prominuto předchozí opatření,
- udělena věcná nebo finanční odměna,
- zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti udělena finanční odměna (§ 21, odst. 3, písm. b), zák. č. 109/02 Sb. ve znění pozdějších předpisů) zpravidla do výše 500,- Kč.

Tuto odměnu navrhují vychovatelé, schvaluje ředitelka zařízení. Částka může být navržena společně s kapesným nebo samostatně a je evidována v osobním spise dítěte jako opatření ve výchově.

V mimořádných případech může být částka stanovena ředitelkou i nad výše uvedenou hranici.

Podrobněji = systém hodnocení – viz Hodnotící a stimulační systém DD.

Výše uvedená opatření jsou zaznamenávána do pedagogických deníků a 1x měsíčně evidována vedoucím PP a zapsána do osobního spisu dítěte.

5.2 KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY A VĚCNÁ POMOC

Kapesné, dary a věcná pomoc je dětem poskytována v souladu se zákonem č. 109/02 Sb., v platném znění.

Výše finančních částek je dána NV ČR č. 460/13 Sb., opět v aktuálním znění.

Podrobně viz Dodatek VŘ – 1/2016

5.3 ORGANIZACE DNE

Denní program pondělí – pátek

06:15–7:45	vstávání, příprava na školu (u dojíždějících středoškoláků i dříve) ranní hygiena, snídaně, odchod do školy (průběžně),
07:30–11:30 (– 14:00)	vyučování (individuální příchod dle rozvrhu), příchod ze školy, odpočinek a relaxační činnosti, IP, hygiena, oběd (od 12:30 hod.),
14:00–15:00	příprava na školu, IP
15:00–17:30	zájmová činnost nebo řízená činnost v DD, kroužky mimo DD, individuální vycházky, společensky prospěšné práce,
17:30–19:30	sebeobslužné práce, individuální činnosti, večeře (od 18:00 hod.), večerní hygiena
19:30–20:30 po 20:30	hodnocení dne, IP (rozhovory, spol. hry, četba...), příprava na spánek, spánek, (večerka individuálně nejpozději v 21:30 hod., v pátek a sobotu nejpozději ve 23:00 hod. u dětí starších 15 let)

Denní program = sobota, neděle, svátky

do 08:30 (9:00)	spánek, odpočinek, IP
08:30–09:30	hygiena, snídaně
09:00–12:30	společensky prospěšné a sebeobslužné práce nebo rekreační činnost dle situace
12:00–13:00	oběd
13:00–14:00	relaxace, IP
14:00–18:00	řízená nebo rekreační činnost, hygiena
18:00–19:30	večeře, sebeobslužná činnost, večerní hygiena
od 19:30	hodnocení dne, relaxace, volná činnost, sledování televize (video), PC, činnosti dle výběru

(večerka nejpozději ve 22:00–23:00 hod., pokud nenásleduje další den škola)

Vychovatelé mohou přizpůsobit jednotlivé režimové momenty dle svého uvážení, nálady dětí, počasí... tzn. přizpůsobit je náhlým změnám vyplývajícím z charakteru zařízení (různorodý

kolektiv, nepřetržitý provoz). Každá náhradní činnost musí být organizována tak, aby děti bavila a aby na ní měly dostatek času.

Závazná je pouze doba stravování (oběd, večeře), veškeré případné změny (celodenní výlet) je nutno předem projednat s vedoucím kuchařem a kuchařkami.

Dohled, dozor, PVČ – budova čp. 246:

do 08:00 hod.	asistent vychovatele – noční služba
11:30–12:30 hod. (– 13:00 hod.)	ředitelka a vedoucí PP (v případě nutnosti pověřený pracovník)
12:30–20:30hod.(13:00–21:00)	odpovídají za děti službu konající vychovatelé
20:00–08:00 hod.	noční služba

Dohled, dozor, PVČ – budova 250:

do 08:00	noční služba
06:30–8:00	vedoucí PP
08:00–20:00	vychovatelé I/250
12:00–20:00	vychovatelé 2/250+3/250,
12:30–20:30	vychovatelé 4/250, ved. PP
20:00–08:00	noční služba

Týdenní program

Týdenní program výchovně vzdělávací činnosti plánují skupinový vychovatelé pro svoji rodinnou skupinu od pondělí do neděle. Vcházejí přitom ze ŠVP a Ročního plánu VVČ.

Cílem týdenních programů je vytváření, upevňování a posilování kompetencí, návyků a dovedností (viz ŠVP), které jsou nezbytné pro přípravu na samostatný život.

Týdenní program je umístěn v každé rodinné skupině a je žádoucí, aby se děti na jeho tvorbě podílely.

5.4 POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ

Vycházky dětí

- s rodiči – pokud nejsou rodiče zbaveni rodič. práv, lze s nimi pustit dítě na vycházku do města. Délku vycházky určí vychovatel a provede písemný záznam do sešitu návštěv rodičů, který nechá rodičům podepsat. Dále je informuje o zdravotním a duševním stavu dítěte a upozorní je, že po dobu vycházky přebírají za dítě odpovědnost (ST 2.14).
- individuální vycházky – dítě může se souhlasem vychovatele samostatně opustit zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let a jehož zdravotní stav a rozumové schopnosti mu umožňují pobyt mimo zařízení bezpečně absolvovat (§ 20 odst. 1 písm. p).

Dětem, které ještě nedokončily povinnou školní docházku lze povolit vycházku do 18:00 hod., o letních prázdninách pak do 20:00 hod. Dětem starším 15 let s ukončenou základní školní docházkou lze povolit i vycházky ve večerních hodinách k návštěvě kulturních akcí. Tyto vycházky jsou povoleny v pátek nebo sobotu 2x měsíčně, nejdéle do 24 hod. Výjimku povoluje skupinový vychovatel se souhlasem ředitelky zařízení v odůvodněných případech, jako jsou např. taneční kurzy, které probíhají pravidelně v pozdních hodinách, školní akce...

O každé vycházce vede vychovatel písemný záznam do denní evidence (jméno, od – do, cíl a výsledek vycházky). Dítě může požádat o vycházku denně, pokud má splněny všechny povinnosti a nedošlo k omezení vycházek z hlediska opatření ve výchově.

Pobyt u rodičů či jiných osob (ST 2.14)

- Pobyt u rodičů či jiných fyzických osob je možný pouze na základě písemné žádosti žadatele a písemného souhlas OSPOD MěÚ (a to OSPOD, který dítě do DD umíst'oval). Ředitelka nebo vedoucí ped. pracovník v jejím zastoupení pobyt odsouhlasí nebo zamítne. Před odchodem informuje vychovatel rodiče o zdravotním stavu dítěte a nechá je podepsat propouštěcí dokument, na který uvede své jméno. Pokud si dítě odváží ústavní oblečení, je nutno uvést seznam věcí jako součást propouštěcího dokumentu (§ 23 odst. 1 písm. a).

Přechodné ubytování mimo zařízení

- Pobyt mimo zařízení v souvislosti se vzděláváním či zaměstnáním (internát SŠ nebo OU) je povolován individuálně, většinou na žádost dítěte (§ 23 odst. 1 písm. c). Tento pobyt schvaluje ředitelka a může jej zrušit, pokud není o dítě dostatečně postaráno nebo se nevhodně chová.

5.5 KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI (ST 2.14)

Korespondence

- směrem k dítěti = evidována viz „zájem rodičů“ předává se neotevřená přímo dítěti – pokud není přítomno, pak skupinovému vychovateli, stejný postup je uplatňován i u balíků. Ředitelka má právo být přítomna při otevírání zásilky, pokud je důvodné podezření, že zásilka má závadný obsah.
- směrem k rodině = eviduje vychovatel v denním hlášení, děti jsou vedeny k udržování kontaktu se svými rodinami, známými nebo kamarády (zodpovídají skup. vychovatelé).

Telefonické kontakty

Telefonické kontakty (dítě směrem k rodině) s rodinou jsou dětem umožňovány nejméně 1x týdně, pokud by dítě citově strádalo z nedostatku kontaktu s rodiči, je mu povoleno volat kdykoli. Telefony od rodiny směrem k dítěti jsou umožňovány v průběhu dne tak, aby nenarušovaly činnosti dětí. Hovory ze služebního telefonu jsou zapisovány službu konajícím vychovatelem do PD. Vzhledem k tomu, že většina dětí má vlastní mobilní telefon, tablet nebo notebook, nejsou všechny kontakty s rodinou vychovateli evidovány.

Omezit hovory (délka, četnost) lze v případě, že tyto nepůsobí dobře na psychický stav nebo chování dítěte, vychovatel tuto skutečnost zapíše do PD a oznámí vedoucímu PP nebo ředitelce. Tato skutečnost je dále oznámena pracovnícím OSPOD a je s nimi dohodnut další postup.

Pravidla pro organizaci návštěv

Pokud nemají rodiče styk s dítětem soudně zakázán, mohou ho navštívit v kterýkoli den, pokud tato nenaruší denní činnosti dětí a návštěva je předem dohodnuta se službu konajícím vychovatelem nebo vedoucím PP (každá návštěva musí být evidována v sešitu návštěv – zodpovídá vychovatel).

K návštěvním účelům slouží vstupní hala DD nebo návštěvní místnost. Výjimečně lze povolit návštěvu i v jednotlivých bytech. Při příznivém počasí lze využívat zahradu nebo park DD.

V případě vycházky mimo prostory DD vyhotoví vychovatel zápis o propuštění a stanoví délku pobytu včetně podpisu rodičů. Celodenní vycházku nebo vycházku mimo Broumov musí povolit ředitelka zařízení.

Vychovatel je oprávněn návštěvu **zakázat** a osoby nevpustit do objektu dětského domova za těchto okolností:

- osoba je pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek,
- osoba je slovně nebo fyzicky agresivní vůči dětem nebo pracovníkům zařízení,
- osoba podává alkohol, cigarety, omamné látky nebo nevhodné či nebezpečné předměty dětem,

- na základě rozhodnutí ředitelky dětského domova (např. při závažné epidemické situaci).

Návštěvy ostatních příbuzných nebo známých probíhají obdobným způsobem.

5.6 SPOLUSPRÁVA DĚTÍ

V souladu s právy a povinnostmi, které jsou dány § 20 zákona č. 109/02 Sb., mají děti možnost spolupodílet se na chodu zařízení svými náměty a připomínkami = dětská správa.

Hned při příchodu jsou děti seznámeny s tím, že mají možnost požádat o rozhovor ředitelku nebo vedoucího pedagogického pracovníka (rozhovor individuální i skupinový). Při osobním rozhovoru má dítě možnost vyjádřit svůj názor případně stížnost. Rozhovor proběhne i tehdy, má-li dítěte potřebu s ředitelkou či VPP jen promluvit, např. potřebuje radu, uklidnění... Tyto pohovory s dětmi jsou založeny na vzájemném respektu a porozumění. Dětem je věnována individuální pozornost ze strany pracovníků vedení a speciálního pedagoga, je posilována jejich důvěra ve vzájemný vztah a je podporován správný rozvoj osobnosti dítěte (ST 2.18).

V zařízení se pravidelně 1x měsíčně konají také schůzky správy, kterých mají možnost se účastnit děti společně s vedením domova, případně dalšími pracovníky. Tyto schůzky se konají buď na popud dětí, nebo pracovníků zařízení.

Cílem schůzek je nejen aktivně zapojit děti do řešení otázek týkajících se chodu dětského domova, ale rozvíjet u nich schopnosti komunikovat, spolupracovat, spolupodílet se na činnostech a rozhodnutích, nebát se vyjádřit svůj názor a umět za něj nést odpovědnost = konstruktivní diskuze, umění kompromisu ...

Schůzky mají dále za úkol naučit děti dodržovat zásady demokracie, posilovat u nich mravní a morální hodnoty a upevňovat pravidla slušného chování a jednání.

Pravidla:

- Vedením schůzek správy byl pověřen speciální pedagog DD.
- Každá rodinná skupina si zvolí na začátku školního roku (během měsíce září) své zástupce (2–3) a jejich náhradníky do správy. Pokud by někdo ze zástupců dětí opustil během roku zařízení, nastupuje na jeho místo náhradník.
- Je na dětech, koho za svoji rodinku zvolí. Účastnit se správy má možnost každé dítě umístěné v DD. Zpravidla se však jedná o děti starší 7 let.
- Schůzky správy se účastní děti společně s ředitelkou, vedoucími PP. Na žádost (dětí, vedení, vychovatelů ...) je možné přizvat k jednání i ostatní pracovníky domova.
- Plánovaná je schůzka min. 1x za čtvrt roku (mohou se konat i častěji), termín tohoto sezení oznamuje ředitelka nebo vedoucí PP dětem prostřednictvím skupinových vychovatelů nejméně 3 dny předem.
- Je-li to nutné, může být schůzka vyhlášena častěji, a to jak na žádost ředitelky, tak i dětí.
- Schůzky správy se během letních prázdnin nekonají.
- Z každé schůzky je proveden zápis (provádí spec. pedagog, vedoucí PP nebo pověřené dítě), který obsahuje datum sezení, počet přítomných (dospělí, děti), účel a program sezení, podpis ředitelky (ved. PP), podpisy nejméně jednoho zástupce dětí za každou rodinku a osoby, která zápis vyhotovila.

5.7 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM

Děti mají právo:

- užívat majetek dětského domova.

- zapůjčovat si majetek dětského domova na základě zápůjčního protokolu.

Děti mají povinnost:

- o majetek dětského domova řádně pečovat,
- jednat s majetkem šetrně a chránit ho před případným poškozením,
- dodržovat pokyny pracovníků vzhledem k majetku DD, řídit se pokyny ředitelky nebo vedoucího pedagogického pracovníka,
- pokud dítě přinese domů věc, která je majetkem DD, jsou rodiče povinni tuto věc neprodleně vrátit.

Při příchodu do DD jsou děti poučeny o svých právech a povinnostech při zacházení s majetkem DD a dále jim je toto průběžně opakováno a připomínáno během pobytu zde.

Jsou vedeny k tomu, aby majetek chránily a podílely se na jeho údržbě – např. pomocí při úklidu společných prostor, vlastních pokojů, výzdobě...

Při záměrném poškození věcí se podle svých možností a schopností podílí na uvedení do původního stavu. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava v co nejkratším termínu či výměna poškozené věci za novou.

Motivační prostředky – viz Hodnotící a stimulační systém.

Pokud mají děti v zařízení vlastní předměty a věci (což je zařízením respektováno) jsou poučeny o pravidlech a možnostech jejich používání především vzhledem k bezpečnosti a ochraně zdraví, požární ochraně a výchovnému působení. **Děti jsou povinny tato pravidla respektovat a dodržovat.**

Používání osobních mobilních telefonů je řešeno pokynem ředitelky.

5.8 SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V ZAŘÍZENÍ

Před dosažením zletilosti je dítě informováno o možnostech dalšího setrvání v dětském domově, a to formou prodloužené ústavní výchovy nebo dobrovolném pobytu v DD na základě smlouvy.

Ústavní výchovu lze prodloužit do 19ti let, a to rozhodnutím okresního soudu. Návrh na prodloužení ÚV podává ředitelka zařízení po dohodě s pracovníci příslušného OSPOD.

Nezaopatřený zletilý může požádat ředitelství DD o umožnění pobytu v DD po dobu přípravy na budoucí povolání, a to až do dovršení 26 let. Tento pobyt je v souladu se zák. č. 109/02 Sb., v aktuálním znění, a je realizován na základě smlouvy mezi nezaopatřenou osobou a zařízením.

Smlouva upravuje podmínky pobytu, materiální zabezpečení, přípravu na budoucí povolání, ukončení pobytu.

Práva a povinnosti nezaopatřené zletilé osoby upravuje Pokyn pro nezaopatřené zletilé osoby v DD.

5.9 POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, ŽÁDOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM ZAŘÍZENÍ A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM

Každé dítě umístěné v DD má právo obracet se se svými stížnostmi, podněty, připomínkami a návrhy na kteréhokoli zaměstnance zařízení. Pokud není dotyčný zaměstnanec kompetentní toto vyřešit, postupuje věc výše uvedené osobě, která za danou oblast zodpovídá.

Žádosti, stížnosti, podněty...mohou mít formu ústní i písemnou a mohou být podány prostřednictvím osob odpovědných za výchovu. V případě písemné žádosti či stížnosti je též

odpověď provedena písemnou formou, a to nejpozději do 30ti dnů od doručení žádosti (stížnosti, připomínky...). Žádost i odpověď je zaevidována v jednacím protokolu.

Dále má dítě v souladu se zákonem č. 109/02 Sb., právo na to:

- Aby se obracelo se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovalo, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníckým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat.
- Mohlo 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 (např. písemné vyjádření k opatření ve výchově).
- Požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob.

V zařízení je též nainstalována schránka důvěry ve vstupní hale budovy čp. 246. O této skutečnosti jsou děti informovány při přijetí. Schránka je denně kontrolována. Případné stížnosti (podněty, žádosti) jsou předávány ředitelce a poté zaevidovány vedoucím PP.

6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6.1 ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI DÍTĚTE MAJÍ PRÁVO (§ 26 ODS. 1)

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti = informace písemně se podávají pouze na základě písemné žádosti, žádost ústní je vyřizována telefonicky či osobně, informace nepodáváme v elektronické podobě vzhledem k citlivosti údajů, = podávají je skupinová vychovatelé, na požádání vedoucí PP nebo ředitelka,
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření. Např. operativní lékařský zákrok, pokud je předem plánovaný je nutno jej projednat se zák. zástupci předem.
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte v rodině.

6.2 ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ POVINNOST (§ 26 ODS. 2)

- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle §23 odst. 1 písm. a) a b) a §24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost,
- hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízeních podle §27, 28, §29 odst. 3 a §30.

7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI – VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ

- Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení je prováděna dle § 27–30 zákona č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku.
- Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28.
- Platba příspěvku na úhradu péče může být rodičům prominuta pouze v případě, když prokáží, že splňují nároky na snížení nebo prominutí příspěvku, tj. rodič prokáže, že on nebo osoba s ním společně posuzovaná je příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi (§ 28 odst. 1).
- Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení příjmů doložit, že nadále splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku (§ 28 odst. 2).
- Úhrada ze sirotčího důchodu nebo vlastních příjmů je prováděna dle §29 odst. 1–4.
- Určení přeplatků a nedoplatků, jejich vyúčtování a podání informací osobě, která úhradu nákladů provádí je uskutečňována dle § 30 zák. č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- **Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě stanovuje v jednotlivých případech ředitelka zařízení rozhodnutím.**
- Za administrativní provedení zodpovídá pověřený THP.

7.2 ZPŮSOB ODVOLÁNÍ

- **Proti rozhodnutí je možné se odvolat písemně do 15 dnů od jeho obdržení k rukám ředitelky zařízení.** Rozhoduje o něm KÚ Královéhradeckého kraje.

8 Postup zařízení při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví

8.1 ZDRAVOTNÍ PÉČE A PREVENCE (ST 2.33, 2.34)

Zařízení má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo zdravotnického zařízení při zajišťování péče o děti. Zdravotní péči pro děti a klienty DD zajišťují dva pediatri působící v Broumově a Meziměstí, u starších dětí praktičtí lékaři a stomatolog, kteří působí taktéž v Broumově.

Nehrozí-li nebezpečí z prodlení, je s osobami odpovědnými za výchovu plánovaný zdravotní úkon (např. operace) konzultován a je přihlédnuto k jejich návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti. V případě, že by hrozilo nebezpečí z prodlení, je jim poskytnuta informace o provedeném opatření (§ 26 odst. 1).

Péče o zdravotní stav dětí je z hlediska dlouhodobého povinností vedoucího PP – zdravotníka (po odborné stránce) a skupinových vychovatelů (pravidelné prohlídky, očkování, odborná vyšetření, stavy pod vlivem drog a alkoholu, doprovod do lázní...). Službu konající vychovatel je povinen zajistit okamžité ošetření v nemocnici nebo přivolání lékaře, pokud se jedná o úraz nebo závažné onemocnění. O této skutečnosti musí provést zápis a informovat ředitelku a vedoucího PP – zdravotníka (skupinového vychovatele).

Vydávání léků je povinností službu konajícího vychovatele, který je vydává podle předem písemně stanoveného rozpisu, který vyhotovuje pověřený pracovník – zdravotník se všemi upozorněními, vždy dle pokynů lékaře, který léky naordinoval. Vydání příslušného léku musí být zapsáno do "sešitu vydávání léků" – jmenovitě komu byl lék podán, kdy, v jakém množství a kým. Do sešitu musí být zapsány všechny vydané léky, a to pouze tím, kdo je vydával!!!

Při vydávání léků musí být důsledně dodržena bezpečnost – léky se podávají pouze v prostoru hlavní lékárny (nesmí být odnášeny na pokoje – výjimkou jsou antibiotika podávaná v noci), podávají se jednotlivě, nesmí se odkládat na dosah dětem. Lékárna musí být vždy uzamčena a klíče musí být uloženy mimo dosah dětí.

Za zásobení lékárny na vychovatelně (i ostatních lékárníček) zodpovídá pověřený pracovník – zdravotník, zodpovídá nejen za množství, ale i správnost uložení a platnost. Je v kontaktu s dětskými lékaři (nebo odbornými lékaři) s jejichž rozhodnutím ohledně léčby dětí nebo dávkováním léků seznamuje ostatní vychovatele a ředitelku zařízení.

Skupinový vychovatelé zapisují alespoň 2x ročně míru a váhu dětí – viz Plán rozvoje osobnosti dítěte.

Vzhledem ke zdravotnímu stavu dětí je dále nutné dbát na vytváření dobrých psychohygienických podmínek – čistota a pořádek ve všech prostorách zařízení, dobré světelné podmínky, větrání, pitný režim, oběh osobního prádla, dostatek prostoru pro soukromí... (viz Metodika zdravého životního stylu)

V době případné pandemie COVID-19 je provoz dětského domova plně podřízen vládním nařízením, mimořádným opatřením MZ ČR, pokynům MŠMT, pokynům a nařízením KHS... tak, aby se předešlo v maximální míře případnému přenosu nemoci.

Při jejich realizaci se vedoucí PP řídí pokyny ředitelky zařízení a spolupracují s ostatními vedoucími pracovníky (vedoucí THP, vedoucí učitelka MŠ, vedoucí ŠJ). Dále je jejich povinností informovat své podřízené pracovníky o všech přijatých opatřeních.

8.2 PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH

Aby se předcházelo případným úrazům, jsou děti pravidelně seznamovány s riziky, která mohou při denních činnostech (sportovní, pracovní, herní...) nastat. Seznamování a proškolení je vždy zaznamenáno v hlášení denní evidence. Službu konající vychovatelé jsou povinni dohlížet na dodržování zásad BOZ během všech denních činností.

Poučení o BOZ probíhá průběžně (opakovaně) během roku – děti jsou prokazatelně upozorňovány na nebezpečí vyplývající z některých činností a situací, z nevhodného chování, od neznámých osob... O poučení vyhotoví vychovatel písemný záznam.

Další pokyny a seznámení s pravidly BOZ jsou dětem předávány před akcemi pořádanými DD, před počátkem prázdnin, před zahájením školního roku a před sezónními činnostmi (např. zimní sporty, plavání a jízda na kole ...). Podrobněji – viz ŠVP. Seznam rizik – viz sešit BOZP.

8.3 POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ

Při úrazu zodpovídá za zajištění lékařské pomoci službu konající pedagogický pracovník, tj. poskytne první pomoc a zajistí bezpečnost ostatních dětí, v případě nutnosti zavolá RZP nebo zajistí ošetření ve zdravotnickém zařízení. Situaci a její zajištění zapíše do deníku úrazů

a nahlásí vedoucímu PP (zdravotníkovi) nebo ředitelce zařízení, která vyhotoví záznam o úraze, který zasílá ČŠI. Drobné úrazy jsou evidovány pouze v denním hlášení.

V případě vážného úrazu informuje službu konající pedagogický pracovník ředitelku neprodleně. Následně pak vedoucí PP informuje pracovníci OSPOD a rodiče.

Všichni pracovníci jsou povinni seznámit se se základy první pomoci – viz Traumatologický plán nebo proškolení v poskytování první pomoci.

8.4 POSTUP V PŘÍPADĚ NÁHLÉHO ONEMOCNĚNÍ

Při náhlém onemocnění (záchvat dítěte, vysoká teplota ...) zodpovídá za zajištění lékařské pomoci službu konající pedagogický pracovník, tj. zajistí dohled k dětem, poskytne první pomoc a v případě nutnosti zavolá RZP. Situaci a její zajištění konzultuje s vedoucím PP – zdravotníkem.

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

Při intoxikaci dítěte je ředitelka oprávněna nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. V případě prokázání intoxikace spolupracuje se zdravotnickým zařízením a přijímá individuální výchovné opatření, se kterým seznámí dítě a sepíše o tom protokol. Tento je pak uložen do osobního spisu dítěte.

Sebepoškozování je častou součástí psychiatrické diagnózy dětí, proto bývá konzultováno s dětským psychiatrem a dítěti je věnována zvýšená pozornost speciálního pedagoga DD.

Při sebevražedném pokusu je dítě po celou dobu sledováno a další postup je konzultován s dětským psychiatrem. Agresivitu u dětí se snažíme předcházet smysluplnou činností a eliminací krizových situací. Výraznou agresi konzultujeme s dětským psychiatrem.

ZÁVĚR

- Vnitřní řád DD byl vydán dle § 30 odst 1 zák. č. 561/02 Sb., v aktuálním znění, a § 34 odst. 1 písm a) zák. č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Je v souladu se vzorovým řádem dle vyhl. č. 438/2006 Sb., ve znění pozdějších úprav.
- Vnitřní řád se všemi přílohami je uložen v kanceláři ředitelky zařízení. Pro zaměstnance je dostupný v obou vychovatelnách .
- Po veřejnost, děti a osoby odpovědné za výchovu je uveřejněn na přístupném místě v DD, a to na informativní nástěnce ve vstupní hale v budově ředitelství (horní budova čp. 246) a na informativních nástěnkách pro děti. VŘ je též umístěn na webových stánkách zařízení.
- Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni pracovníci a děti DD.
- O jeho vydání a obsahu jsou také informováni zákonní zástupci nezletilých dětí (§ 30 odst. 3).
- Při tvorbě a aktualizaci VŘ bylo přihlédnuto k Standardům MŠMT a doporučením kontrolních pracovníků OSZ a ČŠI.
- V srpnu 2021 byl Vnitřní řád DD čj. 15/2015 aktualizován tak, aby byl v souladu s vzorovým VŘ dle vyhl. č. 438/2006 Sb. (z kapitol 1 až 5 byly vypuštěny údaje, které byly nad rámec, dále byla doplněna kapitola 8 o zdravotní péči o děti vzhledem k onemocnění COVID-19.
- Dále byla v říjnu 2021 aktualizována kapitola 5.4 – pobyt dětí mimo zařízení. Aktualizovaný VŘ DD je v účinnosti od 1. 11. 2021.
- Vzhledem k pandemii covid-19 je vnitřní řád doplněn dodatkem – Dodatek VŘ DD – COVID-19, a to na základě manuálu MŠMT – „**Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2021/2022 vzhledem ke covid-19**“ („manuál“) s účinností od 1. 9. 2021 do odvolání.
- Další změny a úpravy VŘ DD budou provedeny dle potřeby.

Mgr. Židová Hana
ředitelka zařízení

V Broumově 31. 10. 2021