

Dětský domov a Školní jídelna
U Sociálního domu 438, 278 01 Kralupy nad Vltavou

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ

část: 1. VNITŘNÍ ŘÁD + PŘÍLOHY

(Domácí řád, Plán prevence negativních jevů, Organizační struktura zaměstnanců)

Vnitřní řád vydává ředitelka DD na základě zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, v platném znění (dále jen „zákon“).

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

Upravený vnitřní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání a v budoucnosti může být doplňován a upřesňován na základě nových předpisů, poznatků a potřeb výchovného zařízení. **Byl projednán na pedagogické radě dne 12. 9. 2018**

Platnost od 1. 9. 2018

Účinnost od 1. 9. 2018

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

1.1 NÁZEV ZAŘÍZENÍ, ADRESA A TELEFONNÍ ČÍSLO:

Název: Dětský domov a Školní jídelna, U Sociálního domu 438, 278 01 Kralupy nad Vltavou

Sídlo organizace: U Sociálního domu 438, 278 01 Kralupy nad Vltavou

IČO: 49521641

Telefon: 315 727 395

Mobilní telefon: 773 930 924 (ředitelka)

727 876 178 (sociální pracovnice)

727 876 179 (vychovatelky ve službě)

Fax: 315 721 650

E-mail adresa: DDUME@kr-s.cz

E-mail: jelinkova@danielka@seznam.cz

Webové stránky: <http://ddkralupy.cz>

1.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Dětský domov a Školní jídelna, Kralupy nad Vltavou je příspěvkovou organizací zřízenou Krajským úřadem Středočeským krajem.

Organizace má právní subjektivitu. V čele zařízení je statutární orgán-ředitelka, která je jmenována Radou Středočeského kraje a zodpovídá za celkový chod domova.

1.3 SOUČÁSTI ZAŘÍZENÍ A JEJICH ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Zařízení má dvě součásti:

- Dětský domov (kapacita 22 lůžek)
- Školní jídelna (kapacita 30 stravovaných)

1.4 CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ ZAŘÍZENÍ A JEJICH ÚKOLŮ

Dětský domov pečuje o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování. Tyto děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí dětského domova. Do dětského domova jsou umísťovány děti zpravidla od 3 do 18 let. Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. Děti, které dosáhly plnoletosti a chtějí pokračovat ve studiu, mají možnost setrvat na základě dohody v dětském domově do doby ukončení přípravy na povolání, nejdéle však do věku 26 let. DD poskytuje péči také dětem, které nejsou občany ČR a splňují podmínky stanovené zákonem 359/1999 Sb. v platném znění.

Školní jídelna je součástí dětského domova. Poskytuje školské služby podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění. Školní jídelna zajišťuje vedle školního stravování dětí také závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace, a to za úplatu. Stravování zajišťují celkem 3 pracovníci: vedoucí stravování a 2 kuchařky na 0,35 úvazku, které se pravidelně střídají (dle rozpisu služeb). Prázdninový provoz je upraven zvláštním rozpisem služeb, jelikož jsou zjišťovány i obědy, na rozdíl od dní v běžném školním roce.

1.5 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Rozdělení pracovníků:

- Pedagogičtí (ředitelka, vedoucí vychovatelé na směně, denní vychovatelky) + asistenti pedagoga-noční služby
- Provozní (účetní, hospodářská pracovníce a sociální pracovníce, sociální asistent, provozář, údržbář)
- Zaměstnanci školní jídelny (vedoucí stravování, kuchařky)

Organizační struktura zaměstnanců je vždy aktualizována při personálních změnách v zařízení.

Organizační struktura je Přílohou „Vnitřního řádu“

Cílem všech pracovníků domova je příprava svěřených dětí pro řádný občanský život. Pedagogičtí pracovníci především vykonávají činnosti, které jsou jim uloženy v jejich popisu práce „Povinnosti

vychovatele“. Ostatní zaměstnanci se též podílí na výchově dětí, a to přímými i nepřímými prostředky. Těž jsou jejich povinnosti zakotveny v popisu práce. **Všichni zaměstnanci vzájemně spolupracují a podílí se na všestranné výchově dětí, a to svým osobním jednáním, příkladem a přímým kontaktem s dětmi.**

Každý měsíc se koná pedagogická porada, z toho 2x pedagogická a pracovní porada. Z každé porady je veden elektronický zápis (uložený), vytištěný a založený v deskách s názvem „Pedagogické porady“.

Každá kmenová vychovatelka plně zodpovídá za „své“ 3 až 4 děti. Zajišťuje jim ošacení, odborné vyšetření u lékaře, stanovuje výši kapesného pro děti, stará se o osobní doklady dětí a vede (doplňuje) osobní složku dětí.

Vedoucí vychovatelka na jednotlivé směně pravidelně kontroluje denní záznamy vychovatelek a s ředitelkou a vychovatelkami průběžně konzultuje chod v zařízení.

1.6 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU DÍTĚTE

Osoby odpovědné za výchovu dětí (tj. zákonní zástupci dětí) mají právo obrátit se ve věci organizace spolupráce na ředitele dětského domova. To se týká zejména nastavení pravidel návštěv a kontaktů s dětmi, poradenství a odbornou pomoc těmto osobám. K jednání v této věci jsou přizváni podle charakteru pomoci rovněž sociální pracovníce, vedoucí vychovatel či jiný pracovník dětského domova.

Dle § 23 odst. 1, písmeno 1) zákona je ředitel dětského domova oprávněn zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte (§ 23 odst. 1 písm. I) zákona)

Dále dle § 24 odst. 1, písm. i) zákona je ředitel povinen 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 se vždy provede záznam do spisu dítěte.

Dále dle § 24 odst. 1, písmeno h) zákona je ředitel zařízení povinen podávat zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) informace o dítěti, a to na jejich žádost.

Další spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu probíhá zejména v rámci tzv. případových konferencí, které organizuje zpravidla sociální pracovníce. Ze závěrů případových konferencí pak vyplývají další formy spolupráce.

2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTĚOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1 VYMEZENÍ NÁPLNĚ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ DĚTSKÉHO DOMOVA

Do dětského domova jsou přijímány děti na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy (§ 971 odst. 4 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník) nebo o předběžném opatření (§ 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních). Do zařízení 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 zařízení, nebo děti s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu. Výjimku smí povolit pouze ředitel DD.

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

POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE DO DD:

Převzetí dítěte zajišťuje sociální pracovnice nebo ředitelem pověřená vychovatelka. Pověřený pracovník převezme rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžném opatření dítěte a postupuje následovně:

- zkontroluje věci, se kterými dítě do dětského domova přichází, provede jejich soupis - založí do spisu (osobní věci si dítě může ponechat),
- převezme a zkontroluje dokumentaci dítěte, které do DD přichází (rodný list, kartičku zdravotní pojišťovny, zdravotní a školní dokumentaci, osobní list dítěte a další dokumenty, které jsou k dispozici, zejména však *rozhodnutí příslušného soudu o nařízení ústavní výchovy nebo o předběžném opatření*). **Bez tohoto rozhodnutí soudu dítě nemůže být do DD přijato.** Jinou chybějící dokumentaci lze po dohodě s orgány OSPODu zajistit dodatečně do 14 dnů od příjmu.
- zajistí neprodleně lékařskou prohlídku dítěte,
- seznámí dítě s jeho právy a povinnostmi,
- založí osobní spis dítěte a zadá základní údaje do databázového systému.

Po převzetí je dítě svěřeno do péče kmenové vychovatelky, který ho seznámí s bezpečnostními předpisy v domově, vnitřním řádem domova, s ostatními dětmi rodinné skupiny a vlastním chodem domova. O seznámení s předpisy provede zápis s podpisem dítěte. **Systém služeb bude upraven tak, aby jedna vychovatelka z rodinné skupiny mohla dítěti alespoň po nezbytně nutnou dobu věnovat zvýšenou individuální péči.**

Pedagogičtí pracovníci skupiny v době nepřímé výchovné práce sestaví na základě diagnostické zprávy a individuálního plánu ochrany dítěte, který sestavuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí (OSPOD), individuální plán rozvoje osobnosti dítěte (IPROD). Ten průběžně sledují, aktuálně upravují.

Sociální pracovník/účetní připraví podklady pro rozhodnutí ředitele o výši příspěvku na úhradu péče. Platby pak pravidelně sleduje, vyhodnocuje, upřesňuje, případně rozesílá upomínky. Sociální pracovník/účetní zodpovídá za účelnou evidenci přeplatků a nedoplatků a za včasné vymáhání nedoplatků, vrácení přeplatků. Dále rozesílá návrhy na výkon rozhodnutí příslušných soudů. Tuto agendu vede i v elektronické formě. Ve své práci spolupracuje se zaměstnanci DD, sociálními pracovníky příslušných úřadů, soudy, zákonnými zástupci dítěte a osobami dítěti blízkými.

SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V ZAŘÍZENÍ

Zpravidla půl roku před dosažením zletilosti je dítě informováno o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení (§ 24 odst. 2 písm. d) zákona. Před dosažením plnoletosti dítěte je mezi oběma stranami sepsána smlouva, která obsahuje základní náležitosti:

- a) povinnosti zletilé nezaopatřené osoby v době jejího pobytu v dětském domově,
- b) povinnosti zařízení vůči zletilé nezaopatřené osobě.

Podmínkou pro uzavření této smlouvy je soustavná příprava na povolání zletilé osoby a volná kapacita školského zařízení daná školským rejstříkem (§ 24, odst. 4 zákona).

O uzavření smlouvy je informován i příslušný kurátor oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

POSTUP PŘI PŘEMÍSTĚNÍ DÍTĚTE:

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

Jsou-li důvody k přemístění dítěte, pak sociální pracovníce vyřizuje potřebnou agendu, tj.:

- obrací se na soud s návrhem či žádostí (případně prostřednictvím OSPODu) o přemístění daného dítěte; podklady (zdůvodnění žádosti, podnětu) si vyžádá od vychovatele, psychologa, vedení DD,
- vyčkává na rozhodnutí soudu a poskytuje veškerou potřebnou součinnost
- při samotném přemístění opět zajistí veškerou dokumentaci, ve spolupráci s pracovníky pedagogického úseku zajišťuje bezproblémové přemístění dítěte (vybavení, oblečení, doklady a dokumentace apod.); dle potřeby je osobně účastna převozu na určené místo.

POSTUP PŘI PROPOUŠTĚNÍ DÍTĚTE Z DD:

Ředitel DD ukončí pobyt dítěte v zařízení, jestliže:

- soud zrušil ústavní výchovu,
- dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
- dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

Před ukončením ústavní výchovy na základě zletilosti, případně v 19 letech, má kmenový vychovatel rodinné skupiny ve spolupráci se sociální pracovnící tyto povinnosti:

- průběžně v době dospívání dítěte zvažovat možnosti budoucího bydlení a pracovního uplatnění, po vzájemné dohodě najít nejvhodnější řešení
- půl roku před 18. narozeninami dítěte podat písemně příslušnému orgánu péče o dítě oznámení o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení včetně návrhu věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku při odchodu dítěte.

Dítěti, kterému byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů dosažení zletilosti, příp. věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, příp. při ukončení pobytu na základě dohody, se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění poskytne jednorázový peněžitý příspěvek. Dále se dítěti ve spolupráci s OSPOD poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, pomoc při řešení tíživých životních situací.

2.2 ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PO PROPUŠTĚNÍ ZE ZAŘÍZENÍ

Dítěti je zajišťována podpora a pomoc v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti převážně těmito způsoby:

- sociálně právním – poradenstvím,
- spoluúčastí při jednáních na úřadech a institucích v případě, že o to dítě požádá,
- psychologickou pomocí,
- v případech, že dítě samo nejeví zájem udržovat kontakt s dětským domovem, informuje se kmenová vychovatelka u příslušného OSPODu nejméně 1x za půl roku na bývalé dítě, a v případě potřeby sama nabídne pomoc.

2.3 SPOLUPRÁCE S PŘÍSLUŠNÝMI ORGÁNY A DALŠÍMI SUBJEKTY

Vedení dětského domova a sociální pracovnice spolupracují zejména s pracovníky oddělení sociálně právní ochrany dětí pověřených městských úřadů. Předmětem je zejména spolupráce v oblasti informací a péče o děti s nařízenou ústavní výchovou z jejich spádové oblasti, pomoc při realizaci kontaktů s vlastní rodinou dítěte.

Dále dětský domov spolupracuje se soudy, policií a státním zastupitelstvím. V těchto případech formu spolupráce většinou určují tyto instituce.

Dalšími subjekty, se kterými dětský domov trvale spolupracuje, jsou:

- diagnostický ústav Praha Krč, U Michelského lesa.
- školy a školská zařízení,
- pedagogická psychologická porada
- nestátní neziskové organizace

3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ

Ředitelka DD ve spolupráci s vedoucími vychovatelkami zpracují roční plán práce, který určuje základní úkoly ve všech oblastech výchovy a vzdělávání, a dále zpracovává školní vzdělávací program. Oba tyto dokumenty obsahují jednoznačné úkoly pro pedagogický úsek a jsou předlohou pro roční plány rodinných skupin.

3.1 ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ

Provoz dětského domova je nepřetržitý. Výchovně vzdělávací činnost je organizována ve třech rodinných skupinách. Práce skupiny vychází z měsíčních a týdenních plánů práce. Pro každé dítě je vypracován program rozvoje osobnosti, který je průběžně vyhodnocován. O realizaci programu rozvoje osobnosti jednotlivých dětí

vedou záznamy vychovatelky. V zájmu rodinné výchovy pomáhají starší děti s výchovou a vzděláváním mladších dětí (např. příprava na vyučování).

Skladba dne je dána režimem dne. Děti tráví ve všední dny dopolední hodiny ve škole. Samotná výchovná činnost probíhá od 13, 00 hodin. Směny pedagogických pracovníků jsou dány rozvrhem přímé práce u dětí.

Denní vychovatelky nastupují na pracoviště 1 hodinu před započítáním přímé práce u dětí a odcházejí z pracoviště půl hodiny po skončení přímé práce. Tento čas je využit k přípravě a vedení dokumentace. Vychovatelka zahajující první službu přebírá zodpovědnost za všechny děti do předání druhé a třetí vychovatelce.

Vychovatelka končící službu dle rozvrhu předá děti asistence pedagoga-noční vychovatelce. V době předávání dětí bude zajištěna ukončená osobní večerní hygiena dětí a veškerá příprava na druhý den.

Vychovatelky předem písemně zpracují týdenní plán, vždy na dny, na které připadá jejich směna, plány jsou rámcové a zahrnují veškeré výchovné složky, stanovují cíle a formy výchovy.

Vychovatelka se snaží držet se plánu, avšak uzpůsobí ho aktuálně vzniklým podmínkám (počasí, neplánované akce atd.).

Snahou je vhodná skladba jednotlivých činností, přizpůsobit se individualitě každého dítěte, nepřetěžovat dětský organismus.

3.2 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Děti dětského domova navštěvují zpravidla zdejší spádovou ZŠ a MŠ. Děti po ukončení povinné školní docházky navštěvují SOU, SŠ, VŠ, případně jiné typy škol.

Vychovatelky sledují prospěch a chování dětí na všech stupních vzdělávání. Jsou v pravidelném kontaktu s učiteli, pravidelně se účastní třídních schůzek. Vedou děti k pravidelné přípravě na vyučování, pomáhají jim s výběrem školy v návaznosti na budoucí povolání a zaměstnání.

Zařízení má zpracován Školní vzdělávací program, který výchovní pracovníci naplňují, vycházejí z něho při plánování, při vytváření týdenních plánů.

3.3 ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ

Dětský domov spolupracuje s různými organizacemi. Děti tak mohou navštěvovat různé zájmové útvary ve městě (hasiči, fotbalisti, ...) a kroužky (pořádané školou, DDM v Kralupech nad Vltavou).

V rámci činnosti rodinných skupin jsou rovněž rozvíjeny zájmové aktivity – sportovní, výtvarné, kreativní práce – těchto aktivit se mají možnost zúčastnit děti ze všech rodinných skupin po domluvě s vychovatelem.

Organizujeme společné návštěvy kina, divadla a dalších kulturních akcí. Účastníme se společných akcí, sportovních i kulturních- organizovaných ze strany jiných dětských domovů a nabízených akcí různých nadačních fondů.

V době prázdnin organizujeme v co největší míře ozdravné pobyty dětí.

3.4 SYSTÉM PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

Na zařízení je zpracován každoročně Plán prevence negativních jevů a plánovaný program, kterým se výchovní pracovníci řídí a je součástí Vnitřního řádu.

4 ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

4.1 ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH SKUPIN

Na zařízení fungují tři rodinné skupiny. Každá z nich obývá jedno podlaží budovy s vlastním sociálním zařízením. Při zařazování je přihlédnuto k sourozeneckým vazbám a dalším faktorům, které mohou ovlivnit dynamiku skupiny. O rodinnou skupinu pečují zpravidla dvě vychovatelky.

4.2 KRITÉRIA A PODMÍNKY UMÍSŤOVÁNÍ DĚTÍ DO BYTOVÉ JEDNOTKY

Při umístění konkrétního dítěte do jednotlivé rodinné skupiny se sledují zejména tato kritéria:

- vazba dítěte na případné sourozence
- školní vzdělávání (konkrétní podmínky vzdělávání v ZŠ či MŠ, dojíždění starších dětí apod.)
- pedagogická vhodnost vzhledem k ostatním dětem (handicapy, zdravotní či jiná omezení aj.)
- koedukovanost rodinné skupiny, věk dětí atd.

4.3 UBYTOVÁNÍ DĚTÍ

Veškeré prostory odpovídají normám moderního bydlení a současným předpisům (např. vyhlášce č.

410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění).

Ložnice dětí jsou vybaveny zejména nábytkem pro uložení prádla, ošacení a obuvi dětí, knih a hraček, televize, psacím stolem a židlemi.

Za jednotlivé pokoje zodpovídá každá vychovatelka. Dle opotřebování a finančních možností je nábytek a zařízení na pokojích vyměňováno. Jednotlivé pokojíky jsou uzpůsobeny individuálním potřebám dětí.

4.4 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

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

1. 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 osobami odpovědnými za výchovu,
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Toto neplatí v případě, kdy má dítě na základě podmínek stanovených zvláštním právním předpisem povolený pobyt mimo zařízení.

2. dále lze hradit dětem:

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

Kritériem pro úhrady dle bodu 2 bude:

- výše přidělených finančních prostředků zřizovatelem,
- plnění povinností stanovených pro děti vnitřním řádem, respektování pokynů vychovatelů, vedení DD a ostatních zaměstnanců, plnění školních povinností dítětem.

3. Zletilým nezaopatřeným osobám lze poskytovat plné a přímé zaopatření na základě jejich žádosti, a to podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a dětským domovem.

4.5 FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ

Do finančních prostředků dětí spadá kapesné dětí, které je pravidelně měsíčně vypláceno dle § 31 zákona 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů. Kapesné je vypláceno v hotovosti. Způsob hospodaření s kapesným je v kompetenci dítěte, vychovatelky jej však vedou k finanční gramotnosti. **Je nepřípustné půjčovat peníze dětem na dluh z vlastních peněz.**

V případě, že je v dětském domově nezletilé dítě, které má sirotčí důchod a jehož zvláštním příjemcem je DD, hradí z něho dle § 29 zákona příspěvek na úhradu péče a zůstatek je ukládán na účet. Do zletilosti dítěte

s těmito prostředky nesmí nikdo nakládat bez svolení soudu. Na účet se mohou ukládat i částky pojistného plnění při úrazu, vlastní úspory (pokud si to dítě přeje). Přesnou evidenci vede sociální pracovnice/účetní.

Dalšími finančními prostředky dětí mohou být např. osobní úspory dítěte tvořené jeho příjmy (brigády aj.), příspěvek na péči podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, příspěvky nadací, fyzických osob apod. pro konkrétní dítě.

4.6 SYSTÉM STRAVOVÁNÍ

Stravování v dětském domově je zajišťováno vlastní jídelnou s kapacitou 30 stravovaných. Je zajišťováno celodenní stravování o víkendech, svátcích a během prázdninových dní (snídaně, oběd, svačina, večeře, popř. 2. večeře). V rámci výchovné činnosti jedna skupina vždy v pátek vaří jídlo pro celé zařízení. O víkendech si děti též připravují večeři. Při přípravě stravy se řídí vydanou směrnicí a souvisejícími předpisy. Při vytvoření menu dětí spolupracují s pedagogickým pracovníkem, se kterým budou vařit.

Děti dojíždějící do středních škol si připravují svačinu a ráno snídani samostatně, za dohledu noční vychovatelky.

Obědy dětem navštěvující MŠ a ZŠ v Kralupech nad Vltavou jsou zajišťovány prostřednictvím příslušné školní jídelny.

Z důvodů malých prostorových kapacit, zařízení nedisponuje cvičnými kuchyněmi.

4.7 POSTUP V PŘÍPADĚ DOČASNÉHO OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POSKYTOVÁNÍ PÉČE V ZAŘÍZENÍ

Dětský domov je zařízením s celoročním provozem. Pokud by z nějakého důvodu bylo nutné péči omezit nebo přerušit, vždy by to bylo po projednání se zřizovatelem, který by rozhodl o náhradním řešení.

4.8 POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU DÍTĚTE ZE ZAŘÍZENÍ

- V případech, kdy má dítě povolen pobyt mimo zařízení a nevrátí se v dohodnutou dobu a ani nedá o sobě vědět, vychovatelka neprodleně začne zjišťovat důvod zdržení a místo pobytu. V negativních případech okamžitě informuje vedení DD (ředitelku), která rozhodne o dalším postupu.
- V případech, kdy **se jedná jednoznačně o útěk**, informuje vychovatelka okamžitě vedení DD. **Útěk zároveň ohlásí Policii ČR.**
- Vedení zařízení následně dle svých možností zajistí pátrání po dítěti (s ohledem na věk dítěte) a případný návrat dítěte zpět do zařízení. Ve svém pátrání využije svých poznatků o širší rodině dítěte a spolupracuje s orgány sociálně právní ochrany dítěte.

- Po vypátrání dítěte Policií ČR je dítě předáno do zařízení. Osobou oprávněnou k převzetí dítěte je ředitel či jiný pedagogický pracovník, zpravidla kmenová vychovatelka dítěte.
- Po návratu dítěte zpět do dětského domova je mu věnována náležitá individuální péče ze strany pedagogů, případně psychologa či jiného odborníka.

4.9 POSTUP V PŘÍPADĚ NEVRÁCENÍ DÍTĚTE Z POBYTU U RODIČŮ (POPŘ. JINÝCH OSOB)

V případě, že se dítě nevrátí ve stanovené době z pobytu u rodičů, zákonných zástupců nebo dočasného pobytu mimo domov, službu konající pedagogický pracovník telefonicky zjistí, z jakého důvodu se dítě nevrátilo. Dále o této skutečnosti informuje vedení DD. Kmenová vychovatelka oznámí tuto událost pracovníkům OSPOD v místě trvalého bydliště dítěte, zákonným zástupcům dítěte (nejpozději do druhého dne) a společně řeší návrat dítěte do DD.

5 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

PRÁVA DĚTÍ UMÍSTĚNÝCH V ZAŘÍZENÍ:

- na zajištění plného přímého zaopatření,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově,
- obracet se žádostmi a stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,

- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob. Pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti návštěvy zakázány nebo omezeny výchovným opatřením, nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost;
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově,
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

POVINNOSTI DĚTÍ UMÍSTĚNÝCH V ZAŘÍZENÍ:

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

DĚTEM JE ZAKÁZÁNO:

- vstupovat bez vyzvání do kanceláří, prostorů pro vychovatele – tetín, balkon, izolace, dílny, do kuchyně
- zdržovat se bez svolení pedagogických pracovníků v jiné rodinné buňce nebo na cizím pokoji,
- vyklánět se z oken, sedět na parapetu okna,
- jakkoli záměrně znečišťovat prostory domova a jeho okolí,
- obtěžovat ostatní nadměrným hlukem nebo hlasitě puštěnými přístroji,
- obtěžovat druhé nevhodným chováním a jednáním (včetně sexuálního obtěžování),

- vypůjčovat si nebo vyměňovat oděvní součásti a jiné předměty, a to i vlastní bez vědomí vychovatelky,
- požívat alkoholické nápoje, kouřit, zasahovat do rozvodu elektrické energie,
- v době vycházek se samostatně koupat, pohybovat se a zdržovat v prostorech, kde je to zakázané a nebezpečné (např. stavby, prostory demolice, vozovky s velkým provozem, ...),
- přinášet, přechovávat, distribuovat a zneužívat návykové látky, nebezpečné předměty a látky (např. pyrotechniku, zbraně, nože, ...).

5.1 SYSTÉM HODNOCENÍ A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

Vychází ze zákona o ústavní výchově, § 21. Hodnocení dětí provádí vychovatelka u své rodinné skupiny, a to v přítomnosti dětí. Hodnotí zejména plnění úkolů stanovených programem rozvoje osobnosti dítěte, chování dětí, dodržování pravidel stanovených vnitřním řádem, celkovou snahu při činnostech se skupinou a plnění školních povinností. U učňů a studentů se hodnotí zejména jejich plnění úkolů stanovených programem rozvoje osobnosti dítěte, dále jejich chování, přístup ke školním povinnostem, dodržování pravidel vnitřního řádu.

OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem a tímto vnitřním řádem může být dítěti:

1. odňata přiznaná výhoda,
2. sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb.,
3. omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu uvedeném níže,
4. zakázány návštěvy 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,
5. odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce.

Tato opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

Rozsah omezení nebo zákazu trávení volného času (dále jen „osobní volno“) mimo zařízení se stanoví takto:

- **drobné porušení povinností dítětem:** zákaz osobního volna v rozmezí jednoho až tří dnů
- **výrazné porušení povinností:** zákaz osobního volna v rozmezí tří až sedmi dnů
- **závažné porušení povinností:** zákaz osobního volna na dobu jednoho až třech týdnů

Osobním volnem je míněno samostatné opuštění areálu dětského domova v rámci města.

Definování jednotlivých kategorií porušení povinností (drobné, výrazné, závažné) je vždy projednáno s vychovatelkou rodinné skupiny, vedoucí vychovatelkou, popř. ředitelkou.

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

1. prominuto předchozí opatření,
2. zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb.,
3. udělena věcná nebo finanční odměna (po dohodě s ředitelkou),
4. povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Opatření ve výchově se vyhotovuje v písemné podobě, vyjadřuje se k němu vychovatelka i dítě, které je hodnoceno. Poté je založeno do osobního spisu dítěte.

5.2 KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY

KAPESNÉ

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje přímé zaopatření, náleží kapesné. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného.

Kapesné nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu odnětí svobody.

Za dny strávené v DD je kapesné vypláceno na kalendářní měsíc dle výpočtu. Výpočet zadává kmenová vychovatelka. Před zadáním výpočtu je jeho povinností důkladně zkontrolovat a zapsat veškeré odjezdy dětí a všechna udělená výchovná opatření. Návrh kapesného za minulé období předkládá kmenová vychovatelka vedoucí vychovatelce, který zkontroluje správnost zapsaných údajů a svým podpisem vyplácenou výši kapesného schválí. Hotovost pro vyplacení kapesného převezme kmenová vychovatelka od pokladníka. Převzetí kapesného dítě stvrdí svým podpisem.

Každému dítěti náleží kapesné v plné výši. V případě porušení některého z kritérií se kapesné snižuje až do výše minimální základní částky stanovené v aktuálním nařízení vlády.

Kritéria pro stanovení výše kapesného:

1. Celkové chování v domově, a to k sobě navzájem i k dospělým, neuzívání vulgárních výrazů.
2. Plnění svých povinností v rámci domova.
3. Udržování pořádku ve svých osobních věcech.
4. Snaha při školní přípravě, v úvahu se bere zejména domácí příprava, samostatné dojíždění či docházení do školy.
5. Dodržování pravidel chování uvedených ve vnitřním řádu týkající se prevence sociálně patologických jevů (např. zákaz kouření).

Vychovatelky jsou povinni s dětmi v rodinné skupině rozebrat a odůvodnit snížení kapesného, každé dítě má právo se k tomu vyjádřit.

Vychovatelky sledují hospodaření dětí s penězi, mají přehled o jejich hotovosti. Vedou děti k finanční gramotnosti. V žádném případě není možné půjčovat peníze dětem na dluh.

Děti mají možnost si hotovost uložit do pokladny rodinné skupiny nebo do trezoru ředitelky. Pokud se dítě rozhodne, že si kapesné ponechá u sebe, DD nezodpovídá za případnou ztrátu nebo krádež.

OSOBNÍ DARY

Osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, poskytuje dítěti dětský domov s ohledem na věk. Za nákup dárku odpovídá kmenová vychovatelka.

Hodnota osobního daru činí nejvýše:

1740,- Kč dítě do 6 let věku

2 140,- Kč dítě od 6 do 15 let věku

2450,-Kč dítě od 15 nebo jde-li o nezaopatřenou osobu

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

Věcná pomoc: (upraveno NV č. 460/2013 Sb. §4)

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy z důvodů uvedených v§ 24 odst.5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu 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**

Dále je zohledněna délka pobytu dítěte v zařízení, jeho chování v průběhu pobytu a zkušenost,

jak dítě je schopno s finančními prostředky nakládat.

Výši věcné a finanční pomoci určuje ředitelka zařízení po konzultaci s vychovatelkou, které je dítě svěřeno.

Kritéria získání finanční pomoci při odchodu z DD

délka pobytu	do 3 let	3-6 let	6 a více let
počet bodů	1	3	6
prostředí odchodu	do vlastní rodiny	k osobě blízké	do sociálního zařízení (Dům na půl cesty, Azylový dům...apod.), ubytovna, samostatně do pronajatého bytu
počet bodů	0	3	6

odcházím z tohoto důvodu	končím, je mi přeci už 18 let, je mi 18 let a nevím, co bych zde dále pohledával, nevadí, že nemám ještě ukončenou profesní přípravu, porušuji podmínky dohody, která byla zrušena ze strany DD		je mi 18 let, mám ukončenou profesní přípravu, již se musím postavit na vlastní nohy		
počet bodů	0		6		
součinnost při odchodu	nedám ani zavčas vědět, že odcházím "chci si dělat co uznám za vhodné sám"	odcházím, " chci se však postarat sám, děkuji"	odcházím, " musím odejít, jsem vděčný za vaši péči, budu to muset zvládat"	odcházím, prosím o pomoc či radu, nemám kam jít	
	0	3	5	6	
nakládání s vlastními prostředky	"důležité je dnes, zítra se uvidí...peníze nejsou problém, vydělám."	"vím, že musím šetřit, ale musel jsem si to koupit"	Jsem si vědom, že budu peníze v budoucnu potřebovat, proto si pořídím jen to nezbytné		
počet bodů	0	3	6		
ochota brigád, vydělat si peníze vlastním přičiněním	"proč bych se dřel, mám peněz dost, nebo si dojdu pro dávky"	"rád chci chodit na brigády, ale mám důležitější věci, tak jen když se mi bude chtít"	"rád si vydělám peníze, šel bych na brigádu, ale nic se nenaskytlo, nebyla možnost"	"rád jsem využil nabídky brigády, jdu si přivydělat kdykoliv je to možné"	"jsem rád, že si dokáži sám vydělat již nějaké peníze, brigádu jsem si sám obstaral"
počet bodů	0	1	3	5	6
během pobytu v DD vlastním účet, kam mi přišlo	více než 25 tisíc Kč	15–25 tisíc Kč	10–15 tisíc Kč	5-10 tisíc Kč	do 5 tisíc Kč
počet bodů	0	1	2	5	6

přiznávám příjmy, které jsem získal	"je to moje věc, nikomu do toho nic není"	"něco přiznám, ale stejně je to moje věc" "dostal jsem peníze, ale už jsem je utratil"	" vše jsem přiznal, ale peníze jsem nutně v budoucnu potřeboval utratit"	"získané peníze si spořím k tetě, ale mám občasné výdaje"	"většinu získaných peněz si nechávám u tety, vím, že je budu potřebovat"
počet bodů	0	1	2	5	6
mé chování a jednání v DD	velice problémové, nechtěl jsem se přizpůsobit režimu, dospělé jsem nerespektoval	problémové, ale vždy se nějaké řešení našlo	někdy lepší, někdy horší, jakou jsem měl kdy náladu	"vždy jsem respektoval pravidla, též dospělé, někdy se to vymklo"	" Mé jednání a chování bylo bezproblémové, k dospělým i ostatním jsem choval úctu"
počet bodů	0	1	3	5	6

Vyhodnocení:

48	25 000 Kč
46-47	20 000 Kč
40-45	15 000 Kč
35-39	10 000 Kč
30-34	5 000 Kč
25-29	3 000 Kč
méně než 25 bodů	0 Kč

Hodnotící kritéria pro stanovení kapesného

Kapesné, jehož výše činí za kalendářní měsíc:

Věk	Nejvýše	Nejméně
do 6 let	60,- Kč	40,- Kč
od 6–10 let	180,- Kč	120,- Kč
od 10–15 let	300,- Kč	200,- Kč
od 15–26 let	450,- Kč	300,- Kč

dělení

	základ	škola	chování v DD	ostatní
1.	40	x	20	x
2.	120	20	20	20
3.	200	30	30	40
4.	300	50	50	50

1. skupina:

Dítě v první skupině si ještě neumí uvědomit hodnotu peněz.

Výše kapesného nemůže fungovat jako motivační prostředek.

Není schopno vykonávat činnosti nad rámec svých povinností, proto není hodnoceno.

U dítěte nad 3 roky je hodnoceno pouze chování v zařízení a to především:

snaha k samostatnosti v oblasti sebeobsluhy

respektování dospělé osoby

vztahy mezi dětmi

2. - 4. skupina

K základní výši kapesného je přičítána motivační částka v oblastech školní úspěšnosti, chování v domově a oblast ostatní

škola: je hodnocen především **přístup** k jeho školním povinnostem (nošení školních pomůcek a ohleduplné zacházení s nimi), **ochota, snaha** a **přístup ke školní přípravě** v DD, **úspěšnost ve škole (v rámci intelektuálních možností)**, **zohledňuje se i** chování ve škole (pochvaly a stížnosti), motivační složka by měla vést ke **standardním výkonům a zlepšování školní úspěšnosti**.

chování v DD: je hodnoceno především: **ohleduplné chování** k dospělým a ostatním dětem, **plnění povinností stanovených** v „Domácím řádu“, **pořádek** ve svých věcech a na svém pokoji, taktéž **kladný vztah k věcem** a vybavení domova, šetření energiemi a vodou.

Netoleruje se: **fyzické a slovní napadání** ostatních, **používání vulgarismů, odmlouvání** dospělým osobám, **narušování klidu** ostatních svými hlasitými projevy, **nedodržování pravidel používání mobilního telefonu, domácího řádu a režimu dne**.

ostatní: v této složce je hodnoceno: jednání a skutky nad rámec stanovených povinností v domácím řádu, může jím být např. pomoc údržbě při opravě, vytváření výrobků sponzorům, výjimečná pomoc v kuchyni, pomoc dospělým s malými dětmi, využití vlastních specifických dovedností v různých oblastech, např. stříhání dětí, zašívání, pomoc s výpočetní technikou apod.

V případě uložení výchovného opatření dítěti – snížení kapesného, je vždy využit stanovený základ, bez ohledu na dělení složek

5.3 ORGANIZACE DNE

Každý den je organizován svou náplní (obsahem), která je dána plánem práce a programem rozvoje osobnosti dítěte a časovým rozvržením jednotlivých aktivit a režimových prvků. Časový plán je možné změnit na základě projednání s ředitelkou (organizované akce).

PRACOVNÍ DNY (DNY ŠKOLNÍHO VYUČOVÁNÍ)

(večerka platí pro dny pondělí, úterý, středa, čtvrtek, neděle)

5,30	1.budíček-odjíždějící děti do středních škol, ranní hygiena, zastlání lůžkovin
6,30	2. budíček pro všechny děti, hygiena, oblékání, úklid postelí a pokojů
7,15-7,30	snídaně
7,40	odchod dětí do školy a předání dětí do MŠ (odvádí noční vychovatelka nebo sociální pracovník)
12,30	návrat prvních dětí ze školy (dohled-sociální asistent), hygiena rukou, převléknutí do domácího oděvu, relaxace-pobyt na zahradě, hry
13,00	odpolední zaměstnaní dle týdenních programů rodinných skupin, příprava na vyučování, zájmová činnost, kroužky, osobní volno, vycházky, vyzvednutí dětí z MŠ (sociální asistent nebo vychovatelka)
14,45	návrat ze samostatných vycházek
15,00	svačina
15,15	Příprava na vyučování, výchovně vzdělávací činnost, zájmová činnost, kroužky, samostatné vycházky, práce na zahradě – pátek, příprava večeře.
17,45	návrat ze samostatných vycházek
18,00	večeře
18,30	plnění povinností-nádobí, úklid jídelny, mýtí obuvi, zalévání zahrady, dokončení přípravy do školy
19,00	osobní hygiena, zhodnocení dne, zájmová činnost, televize
20,00	večerka pro MŠ a pro děti 1. stupně ZŠ
20,00-21,00	osobní záliby dětí, individuální pohovory, klidový režim, večerka pro všechny děti

Režim dne může vychovatelka dle schválených a naplánovaných činností upravit dle aktuální potřeby při dodržení zásad výše uvedených.

PC, tablet, mobil mohou děti využívat v době osobního volna až po splnění svých povinností, vždy se souhlasem své vychovatelky.

V letních měsících (červen-srpen), v případě bezproblémového chování dětí ve věku nad 16 let (pokud již ukončily základní vzdělávání) do doby plnoletosti lze prodloužit osobní volno trávené mimo zařízení až do 21,00 h. V případě bezproblémového chování zletilých nezaopatřených osob, které jsou v DD na základě smlouvy o přímém plném zaopatření, lze prodloužit osobní volno trávené mimo zařízení až do 23,00 h. Pokud dítě zjistí, že se nestihne v daný čas vrátit do DD – že se opozdí (max. o 1 h), neprodleně informuje noční vychovatelku. V případě neodůvodněného nedodržení času nebude dětem povolován pozdější návrat z osobního volna po dobu 2 měsíců.

Veškeré výjimky v délce osobního volna dětí schvaluje ředitelka.

VOLNÉ DNY

(večerka platí pro dny pátek, sobota, prázdniny)

8,30	budíček, ranní hygiena, úklid postelí a ložnic (zhodnocení úklidu)
9,00-9,45	snídaně
10,00-12,00	příprava na vyučování-SOBOTA/zájmová činnost, úklid – NEDĚLE
12,00-13,00	oběd, zaměstnání dle týdenních programů, osobní volno, vycházky do 14,45
15,00-18,00	svačina, činnost dle týdenního plánu, od 15,15 možnost vycházek do 17,45, příprava večere
18,00-18,30	večeře
18,30-19,00	večerní zaměstnání dle rozpisu služeb
19,00-20,00	osobní hygiena, hra, pohádky, večerka pro MŠ a pro 1. stupeň ZŠ
20,00-21,00	večerní zaměstnání, individuální práce, sledování vhodného televizního programu
22,00	večerka pro děti 2. stupeň ZŠ, v případě souhlasu vychovatelky sledování vhodného TV programu, tuto dobu lze prodloužit až do 22,00 h. v případě bezproblémového chování
22,00	návrat z osobního volna tráveného mimo zařízení dětí ve věku nad 18 let
23,00	večerka pro děti nad 18 let

5.4 POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ

VYCHÁZKY (DÁLE OVMZ-OSOBNÍ VOLNO MIMO ZAŘÍZENÍ)

Volná vycházka je definována v § 20 odst. 1, písmeno p) zákona, každé dítě starší 7 let má nárok samostatně opustit zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka, pokud nedošlo k zákazů nebo omezení v rámci opatření ve výchově. Volnou vycházkou není míněn pobyt dítěte na zahradě dětského domova, kde je dítě spolu s jinými dětmi pod dohledem dospělé osoby.

Děti starší 7 let mohou odcházet na vycházku dle režimu dne každý den, dle zvážení vychovatelky, zda je dítě schopné absolvovat samostatnou vycházku. Pedagogického pracovníka přítom musí seznámit s místem, kde se během vycházky bude nacházet.

Děti starší 16 let mohou trávit vycházku i mimo města na vlastní náklady. Toto však musí sdělit alespoň den předem své vychovatelce.

Děti starší 12 let mohou jet na vycházku na jízdním kole pouze se souhlasem své vychovatelky. Před jízdou je vychovatelka povinná zkontrolovat, zda je dítě vybaveno ochrannou přilbou, zda jízdní kolo vyhovuje pravidlům silničního provozu, poučí ho o pravidlech silničního provozu.

Všechna výše popsaná pravidla pro samostatnou vycházku jsou orientační, záleží také na schopnostech dítěte – rozumové **schopnosti, myšlení, samostatnosti** apod., a také na plnění si svých povinností. **Cílem osobního volna je umožnit dítěti učení se samostatnosti.** Pedagog vždy musí vědět, kde děti jsou, s kým, a co podnikají (poučení o BOZP).

Nedodrží-li dítě čas návratu z OVMZ, přijde podnapilé, nerespektuje dospělé nebo neplní povinnosti v DD atd., pak nemá nárok na další OVMZ!

Pravidla pro OVMZ jsou po celý běžný rok stejná, změny může provádět pouze vedení DD.

Při návštěvě **přes noc** JE NUTNÉ POVOLENÍ OSPODu a schválení ředitelky DD! Pro mladé nad 18 let toto neplatí (s výjimkou soudem prodloužené ústavní výchovy).

Své večerní osobní volno mimo zařízení si děti, které již nenavštěvují ZŠ, domlouvají s denní vychovatelkou. Denní vychovatelka prokazatelným způsobem informuje noční asistentku o uděleném OVMZ. Noční asistentka dává zpětnou vazbu denní vychovatelce o průběhu OVMZ.

Další nezbytnou podmínkou pro udělení OVMZ je:

- mít mobilní telefon (nabitý, s kreditem) u sebe; dodržovat pravidla pro užívání mobilních telefonů
- mít peníze na dopravu (je-li OVMZ mimo město)
- být poučen o bezpečnosti
- při OVMZ platí zákaz užívání alkoholu, omamných látek
- po návratu z OVMZ platí druhý den pro dítě běžný denní režim (včasné vstávání dle VŘ, plnění povinností – praní, vaření atd.)!

Odjezd mimo zařízení na dobu delší než jeden den nebo přes noc je realizován na základě písemné žádosti o uvolnění dítěte a po svolení příslušného OSPOD (dle trvalého bydliště dítěte) a po souhlasu ředitelky. Žádost o uvolnění dítěte musí být do DD doručena s dostatečným předstihem, aby bylo možné zajistit její včasné vyřízení.

Děti mladší 15 let přebírá na základě písemného převzetí osoba uvedená v žádosti o uvolnění dítěte. Dítě starší 15 let smí odjet samostatně, pokud k tomu má písemný souhlas zákonného zástupce.

5.5 KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI (NÁVŠTĚVY, PÍSEMNÉ A TELEFONICKÉ KONTAKTY, PŘEDÁVÁNÍ VĚCÍ)

NÁVŠTĚVY

Dětský domov usiluje o navázání a rozvíjení kontaktu s rodiči. Respektuje právo dítěte udržovat osobní vztahy a pravidelně se stýkat s rodiči, pokud to není proti zájmu dítěte. **Zákonní zástupci či osoby blízké mohou dítě navštěvovat, ovšem vždy po předchozí domluvě.** Důvodem je nenarušování výchovné činnosti skupin, ale také i to, že neohlášená návštěva by nemusela děti v DD zastihnout. **Nejsou povoleny návštěvy po 18. hodině.**

Návštěva se zdržuje na místě určeném pracovníkem DD, s jeho svolením může návštěva odejít mimo areál dětského domova. V případě, že by návštěva chtěla s dětmi odejít (odjet) mimo město, musí být o tomto proveden záznam v deníku služby a knize návštěv. Návštěva přebírá po dobu návštěvy za dítě odpovědnost, což stvrzuje svým podpisem na daném formuláři.

O návštěvě provede vychovatelka záznam do knihy návštěv a do databázového systému. Pro návštěvy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů v areálu DD. Návštěvy respektují režim dětského domova a platný vnitřní řád. Při nedodržování těchto pravidel lze návštěvy omezit nebo i zakázat.

Pokud chtějí osoby odpovědné za výchovu, rodiče, příbuzní dětí, nebo i jiné osoby předat dítěti nějakou věc (zpravidla se jedná o oblečení, potraviny nebo peníze), děje se tak se souhlasem pedagogického pracovníka.

PÍSEMNÝ KONTAKT

Písemný kontakt ze strany osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a zaměstnanců OSPOD není žádným způsobem omezen.

Na náklady domova mají děti právo odesílat dopisy zákonným zástupcům, příslušným státním orgánům. Odeslaná korespondence dětí se eviduje v deníku – neotevřená. Dopisy, kde si děti hradí poštovné ze svých prostředků, nejsou evidovány.

TELEFONICKÝ KONTAKT

Osoby odpovědné za výchovu mohou s dětmi udržovat písemný i telefonický kontakt, a to v souladu s režimem DD a tímto vnitřním řádem. Dětem mohou zákonní zástupci či jiné osoby telefonovat, zpravidla v době mezi 18,00 a 19,00 hodinou, a to buď na pevnou linku [315 727 395](tel:315727395), nebo na mobilní telefon zařízení [727 876 179](tel:727876179) nebo telefon dítěte. O telefonickém hovoru provede pedagogický pracovník zápis. Z výchovných a organizačních důvodů jsou stanovena pravidla užívání mobilních telefonů dětí (pravidla rodinných skupin), která jsou osoby odpovědné za výchovu povinné respektovat.

PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍHO TELEFONU

Dítě je povinno dodržovat tato pravidla:

1. Mobilní telefon byl získán legální cestou (koupě, dar), musí být funkční, vybaven originální nabíječkou, o nabytí telefonu informuje dítě vedení DD a svou vychovatelku – nahlásí své telefonní číslo.

2. Každé dítě si odpovídá za uschovávání mobilu jako cennosti do své uzamykatelné skříňky, za ztrátu (půjčování) je odpovědno samo.
3. Vychovatelka poučí dítě o bezpečném užívání telefonu (dobíjení baterie, kreditu apod.).
4. Dobíjení kreditu si financuje dítě samo ze svého kapesného nebo jiných příjmů.
5. Při používání telefonu (volání, psaní SMS zpráv, hraní her apod.) dítě dodržuje:
 - zákaz používání mobilu při školní přípravě, společných činnostech skupiny, při besedách, kulturních akcích, vystoupeních, v jídelně a v jiných případech, kde to není vhodné. Dítě dbá pokynů a napomenutí vychovatelky.
 - zákaz používat mobilní telefon po večeři
 - telefonování rodičům, osobám blízkým v době mezi 18,00 – 19,00 h – vždy po splnění povinností,
 - zákaz pořizování a šíření zvukových a obrazových záznamů bez souhlasu snímané osoby.

Při užívání svých nebo služebních mobilních telefonů jdou dospělí příkladem, tj. řídí se pravidly slušného chování, netelefonují v jídelně, při společných činnostech, hovory přijímají a sami volají pouze v nutných případech.

5.6 SAMOSPRÁVA DĚTÍ

Základním článkem samosprávy dětí je rodinná buňka.

Děti se podílejí na řízení chodu rodinné skupiny spolu se svými vychovatelkami. Mají právo se podílet na sestavování ročních a týdenních plánů skupiny, plánování pátečního menu, být informovány o všech problémech a skutečnostech, které se jich dotýkají.

Vychovatelky z rodinné skupiny každý týden organizují hodnocení splnění úkolů z plánu týdne a zároveň projednávají s dětmi obsah plánu na příští týden. Přitom se děti mohou k plánu vyjadřovat.

Děti se podílejí na společných povinnostech dle rozpisů směn (služba v kuchyni, v obouárně, úklid na jednotlivých skupinách). Tyto rozpisy si spoluvytvářejí na vlastní skupině.

5.7 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM DĚTSKÉHO DOMOVA

Děti mají běžně přístupný majetek a věci své rodinné skupiny, a to v základním rozsahu a kvalitě průměrné české domácnosti. Jsou poučeny o zacházení s ním (bezpečnost, údržba, ochrana).

Z pohledu dětí je veškeré materiální vybavení dětského domova (s výjimkou jejich vlastních věcí) cizím majetkem, který nesmí poškozovat, případně svěřenou věcí, se kterou jsou povinni zacházet šetrně (§ 20, odst. 2, písm. a) zákona). K tomuto jsou děti výchovně vedeny personálem dětského domova, který jsou povinny respektovat. V případech úmyslného poškozování majetku DD nebo nešetrného zacházení s věcmi se postupuje takto:

- dítě spáchanou škodu nahradí, je-li toho schopno (opraví věc, nahradí jinou apod.),

- dítěti se neumožní majetek nebo věc používat, je-li to provozně uskutečnitelné,
- v závažných případech bude věc oznámena Policii ČR.

5.8 POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM DD A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM

Pokud se dítě chce obrátit na ředitelku, pedagogického pracovníka či jinou osobu nebo orgán s žádostí, stížností nebo návrhem, může tak učinit kdykoliv. Pokud však toto chce učinit dítě jindy nebo samostatně mimo zařízení, bude vyslyšeno a o jeho podnětu učiněn záznam. Povinností dětského domova je na podněty adekvátně reagovat a dítě vyrozumět o výsledku. Konečný záznam je pak podepsán zpravidla třemi osobami (ředitelka, další zaměstnanec DD, dítě).

V případě, že se dítě chce obrátit o pomoc či radu jinam, může tak učinit samo (dle svých schopností telefonicky či písemně) nebo prostřednictvím jím vybrané osoby (kmenová vychovatelka, zaměstnanec DD, pracovník OSPOD atd.).

Při podávání stížnosti není úplná právní způsobilost (stěžovat si může i nezletilý).

Vůči stěžovateli nesmí být činěny přímé a nepřímé kroky proto, že si stěžoval. Vyřizování stížnosti se řídí vnitřním předpisem vyřizování stížnosti, oznámení a podnětů – Směrnice o přijímání a vyřizování stížnosti. Stížnosti se evidují odděleně ve zvláštním sešitě.

Přijímání a vyřizování stížností pro veřejnost je možno uskutečnit každý pracovní den v době od 9,00 do 11,30 hodin a v době od 13,00 do 15,00 hodin v kanceláři dětského domova.

Přijímání stížností zaměstnancem právnické osoby a umístěných dětí a klientů v zařízení je možno kdykoli v přítomnosti ředitelky v zařízení, a to v kanceláři ředitelky.

6 PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení jsou stanoveny v § 26 zákona 109/2002 Sb.

ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ PRÁVO:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti (informace smí podávat pouze ředitelka, vedoucí vychovatelka, sociální pracovník, příslušná vychovatelka, a to vždy v oblasti, za kterou zodpovídají),
- právo vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, pokud nehrozí – li nebezpečí z prodlení, a na informace o provedeném opatření,
- právo na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- písemně požádat o povolení pobytu dítěte dle § 23 odst. 1,

- je-li dítě umístěno v zařízení na žádost osob odpovědných za výchovu, povolit pobyt u jiných fyzických osob, a to písemným souhlasem, nebrání-li tomu vážná překážka.

POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU:

- při předání dítěte do DD předat současně veškerou dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákona (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),
- zajistit doprovod a osobní předání dítěte mladšího 15 let v případech pobytu mimo zařízení dle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona 109/2002 Sb., popřípadě písemně požádat v této věci o jiný postup,
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně DD podstatné okolnosti, které se týkají pobytu dítěte u nich, a to zejména okolnosti týkající se výchovy a zdraví dítěte,
- hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

7 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku.

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

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v §28 zákona 109/2002 Sb.

Výše 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.

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 marně 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 %.

Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.

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

Rozhodnutí vydává zařízení po příchodu dítěte do zařízení, je zasíláno na adresu rodičů, která je uvedena v evidenčním listu dítěte. Pokud rodiče na rozhodnutí žádným způsobem nereagují, je jim po 30 dnech posílána upomínka. V případě, že rodiče dále nereagují, je zařízením vyzooměn příslušný soud a vzniklé dlužné částky jsou vymáhány soudním rozhodnutím.

7.2 ZPŮSOB ODVOLÁNÍ

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky o úhradě péče poskytované dětem v zařízení je možné písemně nebo ústně do protokolu u ředitelky DD do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Nerozhodne-li o odvolání DD sám (dle §87 zákona 500/2004 Sb.), postoupí odvolání k rozhodnutí ke Krajskému úřadu Středočeského kraje v Praze– v každém rozhodnutí je toto uvedeno.

8 PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELE

PRÁVA ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- povolit po předchozím písemném souhlasu příslušného OSPOD pobyt dítěte mimo zařízení,
- povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním,
- 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,
- 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,

- být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propouštění dítěte ze zařízení,
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- 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,
- schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- **zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,**
- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- 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,
- na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným OSPOD o dítěti umístěném v zařízení,

POVINNOSTI ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

Ředitel zařízení je povinen:

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- oznámit neprodleně OSPOD jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- předat dítě podle rozhodnutí OSPOD do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- předběžně projednat postup podle písmen c) až d) s příslušným OSPOD a zákonnými zástupci případně jinými osobami,
- podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost,
- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný OSPOD o nadcházejícím propouštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,

- propustit dítě mladší 15 let podle §23 odst. 1 písm. a) až c) zákona 1009/2002 Sb. pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- zajišťovat realizaci individuálního programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

ŘEDITEL ZAŘÍZENÍ JE DÁLE POVINEN:

- vydat vnitřní řád zařízení,
- oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
- předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedenými v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení,
- oznámit útěk dítěte Policii ČR bezodkladně po jeho zjištění.

PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

POVINOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v zařízení
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

9 POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ

Na počátku každého školního roku, před vánočními, jarními a hlavními prázdninami a před akcemi a pobyty jsou všechny děti poučovány o bezpečnosti a ochraně zdraví. Na začátku školního roku každá vychovatelka rodinné skupiny poučí děti o bezpečném pohybu po městě, upozorní je na nebezpečná místa a poučí je, jak se v těchto místech chovat. Děti plnící povinnou školní docházku poučí o bezpečném chování a jednání při trávení osobního volna mimo zařízení, při jízdě na kole. Tato školení provádí vychovatelka skupiny. O školení se provádí zápis, který obsahuje osnovu školení, seznam dětí, jméno školitele a datum konání školení. Tento zápis je ukládán v deníku výchovných činností jednotlivých rodinných skupin.

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

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

Součástí každého školení je ověření znalostí a pochopení ústní formou.

9.1 ZDRAVOTNÍ PÉČE A ZDRAVOTNÍ PREVENCE

Základní zdravotní i preventivní péči poskytuje dětem obvodní dětská a dorostová lékařka MUDr. Alena Turečková. Děti navštěvují lékaře vždy v doprovodu dospělého zaměstnance DD. Žáci středních odborných učilišť a studenti mohou vyhledat lékaře v místě školy a požádat o ošetření, zpravidla však následně navštěvují lékaře v Kralupech nad Vltavou. O druhu onemocnění a podávání léků se vedou záznamy. Za vedení pomocné zdravotní dokumentace dětí o jejich zdravotním stavu odpovídá pověřená vychovatelka, odborná vyšetření a další péče je dětem poskytováno na základě doporučení obvodní lékařky.

V rámci prevence a na základě doporučení lékařky absolvují děti ozdravné pobyty a preventivní očkování.

9.2 PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH

Pro pracovní činnost dětí platí pravidla bezpečnosti, která jsou stanovena provozními řády jednotlivých pracovišť (práce na zahradě, kuchyňka, koupání v bazénu, cvičení atd.). Před každou činností, kterou vychovatel koná s dětmi, vyhodnotí rizika s tím spojená a děti v tomto smyslu poučí.

9.3 POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ

V případě vzniku úrazu je povinností všech pracovníků dětského domova poskytnout postiženému bezodkladnou a kvalifikovanou první pomoc. V případě vzniku i drobného úrazu je každé dítě povinno oznámit úraz (vlastní i úraz jiného dítěte) kterémukoli zaměstnanci DD. O této povinnosti jsou děti poučeny. Veškeré úrazy a jejich ošetření **se zaznamenávají do knihy úrazů**, která se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Je na posouzení vychovatelky, zda zvládne ošetření sama, nebo zda je třeba volat pohotovost v případě úrazu.

Lékárničky jsou umístěné:

-Přízemí- „za sklem“

-1. patro- „Tetín“

Obě místnosti jsou zamykatelné a nejsou v dosahu dětí.

9.4 POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ

Při podezření na onemocnění dítěte vždy službu konající personál zajistí prohlídku u lékaře, dále jedná podle jeho pokynů. Při infekčních onemocněních či nakažlivých chorobách většího rozsahu v zařízení je k dispozici izolace pro nemocné.

Pokud má dítě zdravotní problémy, musí toto ohlásit pedagogickému pracovníkovi, který koná službu. Ten zajistí lékařské ošetření, provede zápis v případě podání medikace do sešitu léků. O dítě se v době nemoci stará vychovatelka, v dopoledních hodinách sociální pracovník. Za dítě umístěné v nemocnici odpovídá kmenová vychovatelka – informuje se na dítě, dbá na pokyny nemocničního personálu.

Kmenová vychovatelka sleduje termíny vyšetření dítěte ve specializovaných zařízeních, dítě na odborná vyšetření doprovází, dodává potřebnou dokumentaci dítěte.

9.5 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

POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE ALKOHOLEM NEBO JINÝMI NÁVYKOVÝMI LÁTKAMI

V případě intoxikace dítěte personál zváží, zda je schopen pomoci dítěti sám, v případě, že nikoli, kontaktuje lékaře, případně Rychlou záchranou pomoc. Následně informuje o situaci vedení DD. O intoxikaci dítěte provede zápis.

Dítě má povinnost se na výzvu ředitelky podrobit vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví (§ 20 odst. 2 písm. e) zákona).

POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZENÍ DÍTĚTE NEBO SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU

V daném případě personál zváží závažnost a naléhavost případu, dále se individuálně věnuje dítěti a kontaktuje psychologa. Současně informuje o situaci vedení DD. O sebepoškození či sebevražedném pokusu dítěte provede zápis.

Následující den je situace řešena s odbornými pracovníky. Sociální pracovnice informuje o přestupku zákonné zástupce dítěte a příslušného pracovníka OSPOD.

POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE, KTEROU OHROŽUJE ZDRAVÍ A ŽIVOTY JINÝCH NEBO VLASTNÍ

Při agresivním chování dítěte se personál snaží chránit zdraví a život jak dotyčného dítěte, tak ostatních dětí. V naléhavém a nutném případě okamžitě povolává další dospělou/é osobu/y, dle potřeby kontaktuje Policii, lékaře, psychologa. Současně informuje o situaci vedení DD.

POVINNOSTI DOSPĚLÝCH

- Být DŮSLEDNÝ, a to nejen v kontrole plnění povinností a pravidel pro děti! Důslednost je definována v etickém kodexu vychovatele dětského domova.
- OVĚŘOVAT si všechny informace: ve škole, u lékaře apod.! Na případné problémy upozorňovat vedení DD bezodkladně. Situaci řeší zásadně vychovatelka.
- DŮSLEDNĚ uplatňovat INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSTUP k jednotlivým dětem, a to na základě charakteristiky dítěte, jeho anamnézy a svého osobního poznání chování a projevů dítěte (svých zkušeností).
- KOMUNIKOVAT navzájem mezi sebou, tedy předávat si informace:
 - včas
 - úplné a nezkreslené
 - nezprostředkované (ne prostřednictvím jiné osoby, ne z druhé ruky) – nebezpečí zkreslení info!
 - pravdivé, ne domněnky

- V případě porušení jakýchkoliv povinností dětmi vždy informovat vedení DD! Jestliže vychovatelka poruší nějakou svou povinnost, použije neschválený nebo nesprávný postup, nebo není-li si jista, zda postupuje správně, vždy tuto skutečnost bezodkladně oznámí vedení DD. Cílem tohoto opatření je zabránit rozšiřování nevhodných, nedovolených či zakázaných přístupů, postupů a jednání dospělých osob vůči dětem nebo i sobě navzájem. Principem a zásadou je otevřenost a transparentnost jednání.

Tento vnitřní řád v plném rozsahu ruší a nahrazuje vnitřní řád ze dne 22. 12. 2016. Výjimky z ustanovení tohoto řádu smí povolit pouze ředitelka zařízení.

V Kralupech nad Vltavou, dne 12. 9. 2018

.....

Mgr. Elena Demianová
ředitelka DD Kralupy nad Vltavou