

DĚTSKÝ DOMOV DOBŘICHOVICE - LETY
Pražská 151, 252 29 DOBŘICHOVICE
tel.: 257 891 0651

VNITŘNÍ ŘÁD
Dětský domov Lety

č.j. 14/2017 SVPD

OBSAH

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA DĚTSKÉHO DOMOVA - 4

Organizační struktura – 5

Poslání a cíle dětského domova - 5

Personální zabezpečení - 6

Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu – 7

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ - 7

Postup při přijímání - 8

Postup při přemístování -9

Postup při propouštění - 10

Spolupráce s příslušně kompetentními institucemi a organizacemi - 11

Zajišťování možné pomoci po propuštění – 12

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ - 12

Přehled organizační struktury výchovně vzdělávacích činností - 12

Organizace výchovných činností - 13

Organizace vzdělávání dětí - 15

Organizace zájmových činností a mimoškolních aktivit - 16

Systém zajištění prevence sociálně patologických jevů – 17

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DĚTSKÉM DOMOVĚ - 17

Zařazení dětí do rodinných skupin - 17

Ubytování dětí - 17

Materiální zabezpečení – 18

Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče - 18

Postup v případě útěku dítěte – 18

5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ - 19

Práva dětí - 19

Povinnosti dětí - 20

Systém hodnocení a opatření ve výchově - 21

Kapesné a osobní dary - 22

Organizace dne - 22

Pobyt dětí mimo dětský domov - 23

Kontakty dětí s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími osobami - 24

Spoluspráva dětí - 25

Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v dětském domově - 25

Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů – 25

6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU - 26

Práva osob odpovědných za výchovu - 26

Povinnosti osob odpovědných za výchovu – 26

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V DĚTSKÉM DOMOVĚ - 27

Vydání rozhodnutí - 27

Způsob odvolání – 28

8. POSTUP PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ - 28

Zdravotní péče a prevence - 28

Postup v případě nemoci dítěte - 28

Prevence rizik při výchovně vzdělávací činnosti a postup při úrazech – 29

Postup při úrazech a mimořádných událostech - 30

Postup při intoxikaci dítěte - 31

Postup při intoxikaci jinými návykovými látkami a sebepoškození nebo suicidálním pokusu dítěte - 31

Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví či život vlastní nebo jiných osob – 31

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ – 32

10. PLATNOST A SCHVÁLENÍ VŘ – 33

1.

CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA DĚTSKÉHO DOMOVA

Název právnické osoby, která vykonává činnost dětského domova:

Středisko výchovné péče, dětský domov se školou, dětský domov a základní škola Dobřichovic

Ředitelka Mgr. Věra Nájemníková

Zřizovatel: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Právní forma: Příspěvková organizace

Adresa dětského domova: Pražská 151, 252 29 Dobřichovice

IČO: 61384810

Webové stránky: www.svpd.cz

ID DS: ev48wde

Telefon: 257 891 051

Fax: 257 891 060

Vedoucí dětského domova: +420 776 111 032, monika.waldmannova@ddlety.cz

sociální pracovníce: +420 257 891 054, daniela.wiesnerova@ddlety.cz

vedoucí vychovatelka: +420 777 715 276, lucie.reznickova@ddlety.cz

Dětský domov vykonává svoji činnost dle zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky 438/2006 sb., zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 458/2005 Sb. a platných právních předpisů či Metodických pokynů zřizovatele.

Organizační struktura dětského domova

Ředitelka – vedoucí dětského domova

Vedoucí dětského domova – vedoucí vychovatelka

– sociální pracovníce

– psycholog

Vedoucí vychovatelka – vychovatel

- asistent pedagoga

Provozní zaměstnanci jsou součástí zařízení Střediska výchovné péče i dětského domova

Vedoucí dětského domova vykonává řídicí činnost, organizuje, kontroluje a hodnotí činnost dětského domova při dodržování platných zákonů, dalších obecných právních předpisů, zásad hospodárnosti a efektivnosti veškeré činnosti dětského domova. V konečném důsledku zodpovídá za úroveň a kvalitu poskytované péče a realizaci výchovně vzdělávacího procesu. V jeho nepřítomnosti jedná jménem dětského domova vedoucí vychovatel/ka. Poradním orgánem vedoucího dětského domova je pedagogická rada, jejímiž členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Nadřízeným pracovníkem vedoucí dětského domova je ředitelka zařízení Střediska výchovné péče, dětského domova se školou, dětského domova a základní školy a školní jídelny Dobřichovice.

Cíle a poslání výchovně vzdělávacích činností v dětském domově

Cílem dětského domova je poskytovat své služby dětem ve věku od 3 do 18 let, starším dětem, které se soustavným studiem připravují na své budoucí povolání max. do 26 let. Pedagogičtí pracovníci pomáhají dětem nalézt nejlepší možné řešení jejich situace, zvládnout obtíže, jimž čelí, zároveň dle možností zapojit do výchovně vzdělávacího procesu dítěte celý rodinný systém.

Posláním dětského domova je poskytovat a realizovat péči v souladu s nejlepším zájmem dítěte, s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti, duševní a tělesný zdravotní stav, rodinný kontext a individuální potřeby. Tato péče směřuje k rozvoji samostatnosti dítěte, aktivní účasti dítěte ve společnosti, k posilování sebedůvěry, identity dítěte a k rozvoji jeho tělesných, duševních, citových a sociálních dovedností.

Personální zabezpečení dětského domova

Pedagogičtí pracovníci dětského domova jsou členy týmu, který se podílí na výchovně vzdělávacím procesu, na programových činnostech dětského domova a chodu dětského domova v rámci svých povinností a zároveň dle morálního a etického kodexu pedagogického pracovníka.

Vedoucí dětského domova - je přímo podřízena ředitelce školského zařízení Střediska výchovné péče, dětského domova se školou, dětského domova a základní školy. Vedoucí dětského domova odpovídá za výchovně vzdělávací proces a celý chod dětského domova a je i odborným pracovníkem dětského domova – pracuje s dětmi dle svého odborného zaměření. Odpovídá za povinnou dokumentaci dětského domova.

Sociální pracovnice – je přímo podřízena vedoucí dětského domova, je odpovědná za vedení osobních spisů dětí, přijímání a propouštění dětí, předávání informací dětem i osobám odpovědným za výchovu, vede statistickou evidenci počtu dětí, spolupracuje s orgány a institucemi ze sociální oblasti OSOPD, PČR, soudy, školami i s osobami odpovědnými za výchovu, ukládá, vydává a eviduje cennosti dětí, zpracovává a vyúčtovává úhrady za pobyt. Vypracovává podklady pro vydaná rozhodnutí.

Psycholog – je přímo podřízen vedoucí dětského domova, je odpovědný za psychologická vyšetření dětí, včetně vypracování psychologických zpráv, za terapeutická sezení, individuální práci s dítětem i za činnosti (včetně práce s rodinou), které vede.

Vedoucí vychovatelka – je přímo podřízena vedoucí dětského domova, je odpovědná za poskytovanou péči o děti a za výchovně vzdělávací činnost s dětmi a pracuje s nimi v rámci svých služeb, vede tým vychovatelů a asistentů pedagoga, kterým vytváří rozvrh služeb, dále tvoří týdenní programy činností, vypracovává roční plán služeb vychovatelů, vytváří roční plán činností dětského domova, vypracovává a kontroluje pravidelně zprávy o klientech

Vychovatel – je přímo podřízen vedoucí vychovatelce, je odpovědný za péči o děti, za výchovně vzdělávací činnosti s dětmi a v rámci svých služeb dle programu činností dětského domova, tvoří měsíční i týdenní plány, předává pravidelně zprávy o dětech. Vykonává komplexní výchovnou, vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost, zaměřenou na rozvoj

osobnosti dítěte nebo na jeho socializaci, resocializaci a reedukaci, včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci výchovně vzdělávacího procesu. Účastní se porad, supervizí. Vede účetnictví rodinné skupiny, knihu denní evidence, zápisy do interní databáze, plánuje roční výchovně vzdělávací plán skupiny, týdenní plány, PROD

Asistent pedagoga – je přímo podřízen vedoucí vychovatelce, podílí se na výchovně vzdělávacím procesu dětského domova a je odpovědný za děti a zajištění chodu ubytovaných dětí v rámci svých denních a nočních služeb. Vypracovává a předává zprávy o dětech.

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni zabránit získání a zpřístupnění pornografických děl nezletilým dětem prostřednictvím médií nacházejících se v dětském domově.

Provozní zaměstnanci (údržbář, uklízečky) jsou přímo podřízeni vedoucímu údržby celého zařízení Střediska výchovné péče a dětského domova.

Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Po příjmu dítěte jsou osoby odpovědné za výchovu (zpravidla zákonní zástupci) neprodleně informovány o umístění dítěte sociální pracovníci, která jim zároveň podá základní informace o dětském domově. Osoby odpovědné za výchovu jsou informovány o podmínkách pobytu, možnosti kontaktu s dítětem jak telefonického, tak osobního. Zákonní zástupci mají povinnost seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení.

V průběhu pobytu má zákonný zástupce možnost telefonicky nebo osobně, nejlépe prostřednictvím osobních návštěv získat informace o dítěti. Informace o prospěchu, chování, popř. dalších možnostech, např. přemístění, podává osobě odpovědné za výchovu vedoucí dětského domova, popř. sociální pracovnice, vedoucí vychovatel nebo psycholog.

2.

POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

Vymezení náplně činnosti zaměstnanců při příjmu, přemístění či propuštění dítěte z dětského domova

Postup při přijímání dítěte:

- * sociální pracovnice, vedoucí dětského domova nebo vedoucí vychovatelka:
 - sdělí dítěti, do které výchovné skupiny bude umístěno
 - seznámí nově příchozí dítě s Vnitřním řádem a Pravidly rodinné skupiny (může vykonat též odborný vychovatel ve službě, sociální pracovnice, vedoucí vychovatelka)
 - vysvětlí jakým způsobem komunikovat s pedagogickými pracovníky dětského domova
 - seznámí příchozí dítě s jeho právy a povinnostmi, vysvětlí postup při projednávání přání, žádostí nebo stížností
- * sociální pracovnice
 - založí spis dítěte, zařídí průkazku na jízdné (může udělat vychovatel), přihlásí dítě do příslušné školy a vyřídí náležitosti souvisejících s přestupem, připraví kompletní chybějících dokladů
 - provede vstupní rozhovor s dítětem, poučí dítě o bezpečnosti a ochranně zdraví (může i vychovatel), seznámí jej s vnitřním řádem, pořídí o tom zápis podepsaný dítětem
 - zadá základní údaje do elektronické databáze
 - informuje osoby odpovědné za výchovu, místně příslušný OSPOD, soud, který nařídil ústavní výchovu, Úřad práce, školu a dalších instituce a organizace
 - zahájí správní řízení ve věci ošetřovného
- * psycholog
 - prostuduje dokumentaci dítěte
 - vstupní rozhovor s dítětem
 - zhodnocení psychického stavu dítěte
 - vydání základních doporučení odborným vychovatelům pro práci s dítětem
- * asistentka pedagoga
 - převzetí zdravotní dokumentace (průkaz zdravotního pojištění, očkovací průkaz, lékařské zprávy apod.)
 - převzetí medikace a kontaktů na příslušné specializované lékaře nebo zdravotnická zařízení, které mají dítě v odborné péči
 - vstupní rozhovor s dítětem, vstupní prohlídka dítěte a základní zjištění úrovně hygienických návyků
 - založení zdravotní dokumentace
 - registrace dítěte u pediatra a stomatologa, objednání ke vstupním prohlídkám

*vychovatel

Začlení dítě do rodinné skupiny, seznámí jej s ostatními dětmi, přidělí mu lůžko, osobní skříňku a zajistí dítěti základní věci osobní potřeby. K dalšímu materiálnímu vybavení dítěte dojde neprodleně v následujících dnech a je za ně odpovědný vždy kmenový vychovatel, patron dítěte. Současně vychovatel informuje dítě o organizaci života v rodinné skupině. Je-li dítě výjimečně přijímáno v nočních hodinách nebo ve dnech pracovního volna nebo klidu, provádí příjem dítěte a začlenění do skupiny službu konající pedagogický pracovník.

Postup při přemístování dítěte:

* vedoucí dětského domova

- zpracuje písemný podnět k přemístění dítěte pro soud
- projedná přemístění dítěte s ředitelkou a sociální pracovnící OSPOD

Rozhodnutí o přemístění dítěte vydává příslušný soud

* sociální pracovnice

- kompletace příslušné dokumentace dítěte pro následné zařízení
- výstupní rozhovor s dítětem
- informování zákonných zástupců, místně příslušného OSPOD, soudu, který nařídil ústavní výchovu, Úřadu práce, školy a dalších institucí a organizací
- ukončení vedení dokumentace v elektronické databázi DD i v tištěné podobě s následnou archivací dokumentace dle platných předpisů

* psycholog

- příprava dítěte na přemístění
- sestavení krátké hodnotící zprávy včetně případných doporučení

* asistentka pedagoga

- informování pediatra a stomatologa a vyžádání si písemného souhlasu s předáním dokumentace
- informování dalších specializovaných lékařů a zdravotnických zařízení
- předání zdravotní dokumentace dítěte do příslušného zařízení (obvykle prostřednictvím sociální pracovnice, která přemístění vyřizuje)
- ukončení vedení zdravotní dokumentace dítěte a její příslušná archivace

Postup při propouštění dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby

Propouštění nebo odchod dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby z dětského domova, zajišťuje:

* vedoucí dětského domova

- jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo předběžné opatření
- dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání, a to na základě písemně uzavřené dohody
- dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání, a to opět pouze na základě písemně uzavřené dohody
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- na základě písemné žádosti zletilé nezaopatřené osoby o dobrovolném ukončení pobytu
- v případě opakovaného závažného porušování VŘ ze strany zletilé nezaopatřené osoby, nebo v případě:

- ukončení přípravy na povolání
- zpracování písemného podnětu k ukončení pobytu dítěte nebo dohody o odchodu , pomoc při zajištění ubytování, pomoc při vyřízení sociálních dávek apod.)
- předání informací o formě poskytnuté podpory patronovi zletilé nezaopatřené osoby a sociální pracovníci k vyřízení

*sociální pracovnice

- projednání nejrůznějších variant možné podpory ze strany dětského domova, která bude odcházejícímu dítěti poskytnuta (věcná pomoc nebo finanční podpora -15 000Kč, pomoc při nalezení zaměstnání, pomoc při zajištění ubytování, pomoc při vyřízení sociálních dávek apod.)
- kompletace příslušné dokumentace dítěte, osobních dokladů a materiálů, které budou předány zákonnému zástupci nebo osobě odpovědné za výchovu po ukončení ústavní výchovy, případně zletilé osobě, která opouští dětský domov
- vyřazení dítěte z elektronické databáze
- informování bývalých zákonných zástupců zletilé nezaopatřené osoby, informování místně příslušného OSPOD, soudu, který nařídil ústavní výchovu, úřadu práce, školy a dalších institucí a organizací (např. kurátorů)

- v případě odchodu zletilé nezaopatřené osoby pomoc při zajištění bydlení, práce, vyřízení základní finanční podpory, předání kontaktů, kam je možno se obrátit o krizovou pomoc apod.

- ukončení vedení dokumentace v elektronické databázi i v tištěné podobě s následnou archivací dokumentace dle platných předpisů

* psycholog

- příprava dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby na odchod z dětského domova

- formulování nabídky případné psychologické pomoci po odchodu z dětského domova

- krátká závěrečná hodnotící zpráva včetně popisu v jakém psychickém stavu dítě nebo zletilá nezaopatřená osoby odchází

* asistent pedagoga

- výstupní prohlídka a výstupní rozhovor s dítětem a předání informací o další registraci

- předání veškerých kontaktů na poradny, specializované lékaře a zdravotnická zařízení, která měla dítě v péči v době jeho pobytu v dětském domově

- předání medikace, průkazu zdravotního pojištění a očkovacího průkazu (zdravotní dokumentace se předává pouze na základě písemné žádosti následujícího praktického lékaře, u něhož se dítě registruje)

- výstupní prohlídka pediatrem

- ukončení vedení zdravotní dokumentace dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby a její archivace

Spolupráce s příslušně kompetentními institucemi a organizacemi

Dětský domov spolupracuje zejména s:

■ rodinou dítěte a vztahově blízkými osobami, případně poručníky, hostiteli a pěstouny

■ SVP v Dobřichovicích

■ státním zástupcem místně příslušného státního zastupitelství

■ místně příslušným oddělením sociálně právní ochrany dítěte dle jeho trvalého bydliště

■ soudy, zejména soudem, který dítěti uložil ústavní výchovu

■ Policií ČR

■ kurátory pro dospělé místně příslušného obvodního, obecního nebo městského úřadu

■ školami (zejména třídními učiteli, výchovnými pracovníky a školními metodiky prevence SPJ)

- zdravotnickými zařízeními poskytujícími péči dětem a zletilým nezaopatřeným osobám z dětského domova
- fyzickými a právníckými osobami, nestátními institucemi a organizacemi, které mají zájem jakýmkoli vhodným způsobem podporovat zdravý rozvoj osobnosti dítěte a činnost dětského domova

Zajišťování možné pomoci po propuštění

Dětský domov nabízí všem propuštěným dětem a jejich zákonným zástupcům následnou odbornou pomoc. Je-li to v zájmu dětí, pomáhá dětský domov najít školu, popř. zaměstnání, může zprostředkovat dítěti kontakt s institucemi, pracovním úřadem atd. V případě ukončení pobytu zletilostí (v případě ukončení ústavní výchovy) zajišťuje zákonnou finanční a materiální podporu při odchodu z dětského domova, která činí 15 000Kč.

3.

ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ

Přehled organizační struktury výchovně vzdělávacích činností

- školní výchovně vzdělávací program, představuje tematický koncepční základ celého výchovně vzdělávacího procesu dětského domova
- roční výchovně vzdělávací plán dětského domova, měsíční a týdenní plán
- roční výchovně vzdělávací plány rodinných skupin, koncepčně řeší potřeby jak dané skupiny vcelku, tak i potřeby jednotlivců a odrážející momentální situaci ve skupině z hlediska pohlaví, věku, specifických znevýhodnění apod.
 - obsahují vzdělávací cíl, výchovný cíl, způsob jejich naplnění (metoda, prostředek), místo realizace, časovou dotaci, materiální zabezpečení (pomůcky), ekonomickou náročnost (požadavek na finanční zajištění)
- týdenní výchovně vzdělávací plány rodinných skupin
- individuální plány rozvoje osobnosti dětí
- provázení zletilé nezaopatřené osoby

Organizace výchovných činností

Organizace výchovně vzdělávacích činností probíhá v dětském domově po celý rok v nepřetržitém režimu, včetně svátků. V týdenním režimu pondělí – neděle mají děti docházku do školy, kdy dochází nebo dojíždí do svých škol, po-pá odpoledne mají děti výchovně vzdělávací mimoškolní činnosti, společné pro rodinnou skupinu nebo individuální kroužky jednotlivých dětí. Činnosti jsou vybírány dle plánu vychovatele. V so, ne dopoledne mají děti také výchovně vzdělávací mimoškolní činnosti, společné pro rodinnou skupinu nejčastěji mimo dětský domov. Akce jsou dle plánu vychovatele i mimo dětský domov. Děti, které mají kroužky, se často účastní i víkendových tréninků.

Vychovatelé pro jednotlivé skupiny do začátku školního roku vypracovávají roční výchovně vzdělávací plán činností, kterým se řídí v průběhu celého školního roku. Týdenní plány výchovně vzdělávacích činností mají základ v ročním plánu, přičemž respektují rozvrh a rozsah školní docházky i mimoškolních zájmových činností. Týdenní výchovně vzdělávací plány pro měsíc září zohledňují začátek nového školního roku a průběh adaptace dětí na nové školy a třídní kolektivy. Každý vychovatel má na svůj týdenní a denní program přípravu, nabízí dětem pestrou paletu činností, na základě kterých je schopen dosahovat maximální míry účinnosti vlastního výchovně vzdělávacího působení jak směrem k dítěti, tak ke skupině. Začleněním dítěte do rodinné skupiny nebo přechodem do samostatné bytové jednotky začíná adaptační proces, jehož délka není dána a vychází z potřeb a možností dítěte. Po jeho ukončení, nebo cca po 30 dnech pobytu vypracuje patron dítěte spolu s ním program rozvoje osobnosti dítěte (PROD). Před sestavením PROD je potřebné zhodnotit situaci dítěte komplexně.

Obsahuje zejména následující (viz Příloha č. 9 „Program rozvoje osobnosti dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby):

- osvojování si zdravého životního stylu
- osvojování si dovedností a návyků v sebeobslužných činnostech
- nácvik socializačních dovedností
- získávání zdravých komunikačních dovedností a návyků
- nácvik řešení nejrůznějších vztahových situací
- výchovu k rodičovství

- seznamování se obecně s lidskou specifickou i vlastní sexualitou
- preventivní působení v oblasti sociálně patologických jevů
- osvojování si návyků potřebných pro samostatnou přípravu na vyučování a profesní přípravu
- získávání dovedností a návyků potřebných pro samostatný život po odchodu z dětského domova
- vedení ke správnému rozhodování ohledně volby profesní orientace a povolání
- získávání environmentálního náhledu a s ním souvisejících dovedností a návyků

Denní a týdenní společná setkání v rodinných skupinách

Denní a týdenní setkání v rodinných skupinách slouží vychovatelům k poskytnutí základního přehledu, zda skutečně naplňují své týdenní výchovně vzdělávací plány.

Denní setkání probíhá každý všední den a v neděli v podvečerních nebo večerních hodinách. Děti společně se službukonajícím vychovatelem hodnotí uplynulý den nebo víkend z vlastního pohledu a se zaměřením na vlastní prožitky, jednání a činnosti. Každý má právo vyjádřit se k vyslechnutému hodnocení. Pro děti je hlavním cílem těchto setkání cesta k sebereflexi, reflexi a vytváření schopnosti přijímat a poskytovat zpětné vazby.

Týdenní setkání probíhá v závěru týdne a jeho účelem je zhodnocení uplynulého týdne jak z pohledu jednotlivce, tak rodinné skupiny. Setkání má přesnou strukturu, vede je a řídí vychovatel, obsah si určují vychovatelé společně pro danou rodinnou skupinu, s těmito obecnými doporučeními:

- shrnutí chování jednotlivých dětí i skupiny
 - z pohledů dětí a zletilé nezaopatřené osoby
 - z pohledu vychovatele
- pochvaly a uložená opatření ve výchově
- přání, požadavky, náměty a stížnosti dětí a zletilých nezaopatřených osob
- společné plánování následujícího víkendu (včetně dovolenek, vycházek, společných akcí, přípravy na vyučování, jídelníčku apod.)

Organizace vzdělávání dětí

Do jednotlivých typů škol se děti zařazují na základě dohody s ředitelem příslušné školy, s ohledem na věk dítěte, příslušný rok školní docházky, mentální schopnosti, míru psychosociální deprivace, přítomnost SPU, ADHD apod. Důležitým kritériem je také rovnoměrné rozdělení dětí z dětského domova do jednotlivých spolupracujících škol v okolí. Volbu dalšího vzdělávání po ukončení povinné školní docházky řeší s předstihem ve spolupráci s dítětem a jeho zákonnými zástupci sociální pracovníce, vedoucí vychovatel a psycholog.

Školní výchovně vzdělávací program dětského domova představuje celkový rámec výchovy a vzdělávání dětí přímo v dětském domově (viz. Příloha č. 6 „Školní vzdělávací program dětského domova“). Školní vzdělávací program je zaměřen především na dosahování vzdělávacích cílů v těchto oblastech:

- zdravý životní styl
- zdravý rozvoj osobnosti
- sebeobslužné činnosti
- socializační dovednosti
- zdravá komunikace a zdravé vztahy
- sexualita
- prevence sociálně patologických jevů
- příprava na vyučování a profesní příprava
- příprava pro život po opuštění domova a profesní orientace
- environmentální náhled

Docházka do školy

Děti jsou povinny docházet do školy pravidelně a včas. Z vyučování nesmějí svévolně odcházet a jsou povinny dodržovat školní řád příslušné školy. Nemocné dítě se z vyučování omlouvá a ve školní jídelně odhlašuje službukonající asistent pedagoga, popř. vychovatel. Nepřítomnost dítěte ve škole z jiných důvodů (zdravotní vyšetření, návštěva místně příslušné pracovníce OSPOD apod.) omlouvá dopoledne službukonající vychovatel a to na základě požadavku asistenta pedagoga (nebo sociální pracovníce) uvedeného v Knize denní evidence.

Organizace zájmových činností a mimoškolních aktivit

Mimoškolní činnosti s dětmi organizuje vychovatel ve službě. Mimoškolní zájmové činnosti se účastní zpravidla celá rodinná skupina. Tato činnost vychází z ročních a týdenních výchovně vzdělávacích plánů a aktuální situace v rodinné skupině. Je vhodné, aby vychovatel volil mimoškolní činnosti, které sám alespoň částečně ovládá, má k nim vztah. Při vlastním aktivním zapojení mnohem lépe motivuje děti. Pokud dítě dochází na nějakou zájmovou činnost, na kroužek, tak jej vychovatel doprovází, popř. se účastní s dítětem vystoupení, besídek apod.

Sportovní aktivity

Jsou provozovány na vyhrazených sportovištích a službu konající vychovatelé jsou odpovědní za bezpečnost dětí a za správné používání sportovních potřeb nebo náčiní. Před sportovními činnostmi, jako jsou: používání kol, kolečkových bruslí, lezecké stěny, bazénu a sauny musí být děti vždy řádně poučeny o bezpečnosti. Aktivity související s používáním lezecké stěny, bazénu sauny ad. je možno konat pouze pod přímým dohledem některého ze službukonajících vychovatelů, kteří mají pro tyto účely řádné osvědčení.

Kroužky interní a externí

Důraz je kladen na aktivní a rozmanitou činnost podporující zdravý rozvoj osobnosti dětí. Zájmová činnost může být realizovaná v kroužcích externích nebo interních. V kroužcích externích se naplňuje spojení se životem mimo prostředí dětského domova. Jejich nabídka je každoročně široká a umožňuje dětem rozvíjet se jak po stránce tělesné, tak i psychické a sociální.

Dětský domov je vlastním zázemím dostatečně disponován pro organizaci interních kroužků (např. keramický, rukodělný, sportovní). Tyto kroužky mohou být přístupny veřejnosti, čímž se naplní propojení domova s okolní komunitou. Účast v kroužku se řídí zásadou, že v něm dítě setrvá minimálně jedno pololetí.

Účast na sportovních, kulturních a společenských akcích pořádaných jinými zařízeními nebo organizacemi, nebo jejich organizace domovem, představuje významný doplněk pravidelné a všední zájmové činnosti.

Prázdninové aktivity

Prázdninové aktivity, táborové, turistické, rekreační a sportovní pobyty, jsou realizovány mimo dětský domov. Návrhy na prázdninovou činnost předkládají vychovatelé rodinných skupin v průběhu školního roku (každé dítě má svého patrona).

System zajištění prevence sociálně patologických jevů

Prevence sociálně patologických jevů v dětském domově směřuje ke zdravému životnímu stylu dítěte s vytvářením podmínek pro posilování žádoucích forem zdravého životního stylu, zvyšování psychické odolnosti a zvládání stresu. System prevence sociálně patologických jevů má za cíl v konečném důsledku formovat pozitivní postoje, hodnoty, zájmy, prožívání a chování jednotlivých dětí i skupin.

4.

ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DĚTSKÉM DOMOVĚ

Zařazení dětí do rodinných skupin

Děti jsou v dětském domově zařazeny do čtyř rodinných skupin, a jedné samostatné bytové jednotky se čtyřmi samostatnými pokoji. Rodinné skupiny jsou koedukované. Kritéria pro umístění do bytové jednotky jsou zejména studium, kdy se zletilá nezaopatřená osoba připravuje na povolání zvyšující se kvalifikaci svého studijního zaměření. Každé dítě v rodinné skupině či bytové jednotce má svého kmenového vychovatele (patrona), který mu zajišťuje veškerou péči a realizuje výchovně vzdělávací činnosti k jeho prospěchu.

Ubytování dětí

Děti jsou ubytovány ve čtyřech samostatných bytových jednotkách, rodinných skupinách. Děti jsou na dvou až třílůžkových pokojích rozděleny podle věku, pohlaví či sourozeneckých vazeb.

Materiální zabezpečení

Dětem je poskytováno plné přímé zaopatření dle zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména:

- stravování
- ošacení
- náklady na vzdělávání a mimoškolní aktivity
- úhradu nákladů na dopravu do sídla školy
- úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky
- kapesné
- osobní dary

Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytované péče

V případě pobytu dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby mimo dětský domov z důvodu dovolenky, pobytu na internátní škole, hospitalizaci, hostitelské péči apod. je fyzicky přerušen pobyt v dětském domově a po návratu dítěte dojde k opětovnému přihlášení k pobytu v dětském domově. Základním evidenčním dokladem je zápis v Knize denní evidence a zápis v elektronické databázi dětského domova.

Postup v případě útěku dítěte z DD

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni v maximální možné míře předcházet útěkům dětí. V případě útěku dítěte z dětského domova pedagogický pracovník, který měl v danou chvíli dítě na starost neprodleně:

- informuje telefonicky místně příslušné oddělení Policie ČR
- zapíše čas, okolnosti útěku a popis učiněných opatření do Knihy denní evidence
- informuje vedoucího dětského domova a ředitelku zařízení
- vyplní protokol o útěku dítěte, který s uvedením přesného času ohlášení útěku předá osobně Policii ČR, předání protokolu musí být potvrzeno příslušníkem Policie ČR, potvrzenou kopii předá sociální pracovníci dětského domova, která provede potřebné úkony související s útěkem (neprodlené informování osoby odpovědné za výchovu, OSPOD-u, školy apod.)

5.

PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ V DĚTSKÉM DOMOVĚ

Práva dětí

Dítě má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- c) na respektování lidské důstojnosti
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti výchovné, vzdělávací nebo zdravotní
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměřňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na vedoucího dětského domova a na pedagogické pracovníky, požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor se státní zástupkyní, s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva školství, a to i bez přítomnosti dalších osob
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnění s pracovníkem OSPOD, ČŠI
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a to formou korespondence, telefonických hovorů i osobních návštěv

- o) přijímat v dětském domově s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které jsou uvedeny v písmenu n, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka dětský domov za účelem vycházky pokud je starší 7 let
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v dětském domově

Povinnosti dětí

Dítě má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců dětského domova, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek ani majetek dětského domova, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách dětského domova a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení Vnitřního řádu dětského domova
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v dětském domově, při ukončení pobytu musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány
- e) podrobit se na výzvu vedoucí dětského domova nebo ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno se podrobit
- f) dítě je povinno být zdvořilé, ukázněné, v jednání spolehlivé, čestné, vážit si názoru kolektivu a chránit čest dětského domova a své skupiny,. dítě je povinno dodržovat a udržovat v prostorách dětského domova a jeho okolí čistotu a pořádek
- g) dětem je zakázáno hrát hazardní hry, užívat návykové látky a pít alkoholické nápoje. Vnášení návykových látek včetně alkoholických do zařízení je přísně zakázáno a postihováno, stejně jako nedovolené opuštění skupiny nebo zařízení
- h) dítě je povinno řádně pečovat o věci určené jeho potřebám, šetřit veškerý majetek dětského domova, státu, organizací, majetek spoluobčanů, ostatních dětí, každé poškození nebo ztrátu věcí osobní potřeby je povinno ihned hlásit svému vychovateli
- i) dětem je zakázáno přechovávat média obsahující pornografickou tematiku

System hodnocení a opatření ve výchově

Hodnocení ve výchově je prováděno každý den a celkově za týden slovně, v rámci rodinné skupiny, příslušnými pedagogickými pracovníky s ohledem na individuální možnosti, schopnosti a potřeby dítěte. Hodnocení dítěte je zohledňováno při tvorbě a aplikaci plánů rozvoje osobnosti. Opatření ve výchově navrhuje vedoucí dětského domova pedagogický pracovník v souladu se zákonnými ustanoveními a zapisuje je do příslušného formuláře.

Za prokázané porušení povinností nebo příkladný čin či pozitivní událost může být dítěti:

- a) odňata udělená výhoda
- b) sníženo kapesné stanovené zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- c) zakázáno trávení volného času mimo dětský domov
- d) dětem s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy (mimo osob zodpovědných za výchovu a OSPOD aj. institucí)
- e) prominuto výchovné opatření
- f) zvýšeno kapesné
- e) povolena výjimečná vycházka, kulturní akce či jiná výhoda
- g) udělená věcná či finanční odměna

Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné

Věková kategorie	6 – 10 let	10 – 15 let	15 – 26 let
Měsíční kapesné	120 – 180,– Kč	200 – 300,– Kč	300 – 450,– Kč

Postup při přiznávání, výdeji a evidenci kapesného

1. Vychovatel na základě měsíčního hodnocení stanoví příslušnou výši kapesného každému dítěti a zpracuje výplatní listinu, kterou předloží sociální pracovníci zařízení vždy k poslednímu dni následujícího měsíce ke schválení.
2. Sociální pracovníce na základě podkladů vypracuje výše kapesného do přehledné tabulky

3. Vychovatel vždy začátkem měsíce vyplatí na základě podpisu dítěti kapesné.
4. Výplatním dnem je 1.- 2. den následujícího měsíce.

Poskytování osobních darů :

Věk dítěte	Vánoce do částky v Kč	Narozeniny do částky v Kč	Jmeniny do částky v Kč	Nárok v roce
do 6 let	500,- Kč	500,-Kč	200,-Kč	1740,-Kč
6 – 15 let	800,- Kč	700,-Kč	200,-Kč	2140,-Kč
15 – 26 let	1 000,- Kč	900,-Kč	300,-Kč	2450,-Kč

Organizace dne

Pracovní dny

- * organizace pracovního dne se řídí zejména školními rozvrhy dětí a zletilé nezaopatřené osoby
- * budíček zajišťují noční asistenti pedagoga, poté společně s denním vychovatelem vypravují děti do školy a předškolního zařízení
 - buzení obvykle probíhá mezi 05:30 a 06:45 hod
 - asistent pedagoga nebo denní vychovatel osobně podává dítěti pravidelnou nebo aktuální medikaci
- * do školy odcházejí děti nasnídané a vybavené svačinou
- * v odpoledních hodinách je hlavní činností příprava na vyučování na následující den (za zvládnutou přípravu se považuje stav, kdy má dítě vypracované úkoly, naučené učivo, připraveny pomůcky, zkontrolovanou žákovskou knížku a v případě potřeby je vybaveno školou požadovanými finančními částkami)
- * vycházku nebo účast na relaxačním programu schválí vychovatel/ka po skončení přípravy na vyučování
- * sledování Tv, PC hry apod. jsou povoleny až po řádně provedené přípravě na následující den (obecně se vychovatelé/ky řídí pravidlem, že Tv není dětem k dispozici před 18-tou hodinou)
- * pravidelnou součástí pracovního dne je setkání skupiny na denním hodnocení, které by mělo být ukončeno nejpozději ve 20:00 hod, kdy začíná příprava na večerku dle věku
- * děti mladší 12-ti let by měly mít možnost sledovat Tv pouze ve výjimečných případech a pouze programy pro ně vhodné

* večerku zajišťují asistenti pedagoga

Víkendy, státní svátky a volné dny (např. ředitelská volna)

🎬 organizace dne je plně v kompetenci službukonajících vychovatelů podle skupinových ročních a týdenních výchovně vzdělávacích plánů

🎬 je vhodné v každý volný den plánovat alespoň minimální školní přípravu

🎬 v poslední volný den probíhá příprava na vyučování obdobným způsobem jako v běžný pracovní den

Prázdniny

🎬 dětský domov zajišťuje nebo organizuje pobyty mimo dětský domov (zimní a letní rekreační pobyty, tábory, sportovní soustředění apod.) v závislosti na daném rozpočtu na kalendářní rok

🎬 organizace dne je plně v kompetenci službukonajících vychovatelů podle ročních a týdenních výchovně vzdělávacích plánů

🎬 je vhodné v každý volný den plánovat alespoň minimální školní přípravu

🎬 v poslední volný den probíhá příprava na vyučování obdobným způsobem jako v běžný pracovní den

Pobyt dětí mimo dětský domov

(vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo dětský domov)

Na základě souhlasu pracovníků místně příslušného OSPOD je realizován prioritně pobyt dítěte mimo dětský domov u zákonných zástupců, osob odpovědných za výchovu, u hostitelů, budoucích pěstounů nebo blízkých příbuzných.

Vycházka s hostiteli nebo budoucími pěstouny

* první kontakt dítěte s hostitelem nebo budoucím pěstounem je asistovaný (psycholog dětského domova, vedoucí vychovatel/ka nebo vychovatel) v budově dětského domova

* po návštěvě v prostorách dětského domova následuje vycházka v místě dětského domova

* dovolenku k hostiteli nebo budoucímu pěstounovi je možno žádat až po prošetření situace pracovníkem místně příslušného OSPOD

* dětský domov žádá o souhlas udělení dovolenky hostiteli nebo pěstounovi místně příslušný OSPOD

* v případě kladného stanoviska OSPOD dovolenku povoluje vedoucí dětského domova

Postup při svěřeni a svěřování dítěte (dětí) do NRP (pěstounská, hostitelská, osvojitelská)

1. Asistovaná návštěva hostitele, pěstouna, osvojitele
2. Návštěva hostitele, pěstouna, osvojitele v areálu dětského domova
3. Půldenní vycházka s hostitelem, pěstounem, osvojitelem
4. Celodenní vycházka s hostitelem, pěstounem, osvojitelem
5. Společně strávený víkend s hostitelem, pěstounem, osvojitelem

Kontakty dětí s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími osobami

Návštěvy

Za každým dítětem mohou přijet na návštěvu osoby odpovědné za výchovu nebo další návštěvníci v termínu dohodnutém s vedoucí dětského domova, sociální pracovníci, kmenovým vychovatelem příslušné rodinné skupiny nebo patronem dítěte. Osoby odpovědné za výchovu se mohou s jakýmkoli dotazy obrátit na pedagogického pracovníka, který je v době návštěvy v dětském domově přítomen. Pedagogický pracovník komunikuje s návštěvníky v souladu se směrnicí o mlčenlivosti.

Telefonování

Děti mají možnost telefonického kontaktu ze služebního telefonu s blízkými osobami po dohodě s vychovatelem nebo asistentem pedagoga ve službě. Dítě informuje vychovatele o hovorech přes svůj mobilní telefon, ten o hovorech vede záznamy.

Dopisy

Děti jsou podporovány v psaní dopisů. Je dobré, aby psaly co nejvíc a zároveň dopisy od svých blízkých dostávaly. Dopisy nejsou cenzurovány ani čteny dospělými. Jejich počet není nijak omezen.

Spoluspráva dětí

Spoluspráva dětí je poradním partnerem vedení dětského domova a měla by se aktivně podílet na jeho chodu. Je tvořena důvěrníky rodinných skupin. Důvěrníky si volí každá rodinná skupina samostatně formou hlasování na některém z pravidelných setkání rodinné skupiny. Ve stejném složení by spoluspráva měla pracovat a zastupovat ostatní alespoň po dobu šesti měsíců. Spoluspráva se schází zpravidla jedenkrát týdně s vedením dětského domova. Děti mají možnost prostřednictvím spolusprávy vyjadřovat se k věcem, které se jich bezprostředně týkají, podílet se na řešení problémů, předkládat stížnosti, podněty a návrhy i přání jednotlivců, skupin nebo komunity.

Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob

Po dosažení zletilosti, v případě, že zletilá nezaopatřená osoba dále studuje nebo se připravuje na povolání je možno s ní uzavřít dohodu o dalším setrvání v dětském domově. Sociální pracovnice informuje zletilou nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření Smlouvy o prodlouženém pobytu v dětském domově v dostatečném předstihu, zpravidla alespoň tři měsíce před dosažením zletilosti. Z tohoto setkání je učiněn zápis. Zletilá nezaopatřená osoba podá písemnou žádost o uzavření smlouvy ředitelce. Text smlouvy je konzultován se zletilou nezaopatřenou osobou, veškerá kritéria a ustanovení smlouvy jsou smluvními stranami projednány v dostatečném předstihu, minimálně 30 dnů před zletilostí, to vše z důvodu, aby smlouva byla uzavíraná ze svobodné vůle (viz. Příloha č. 5).

Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

Dítě umístěné v dětském domově má právo obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele zařízení a všechny pedagogické pracovníky dětského domova. Tyto může podávat osobně, písemně, elektronicky nebo do schránky důvěry anonymně. Každý pedagogický pracovník je povinen žádost či stížnost dítěte přijmout a sepsat o tom záznam, který předá k vyřízení ředitelce zařízení a vedení dětského domova. Vyřízení žádostí, stížností a návrhů podaných řediteli či pedagogickým pracovníkům dětského domova je vyřízeno bezodkladně včetně vyhotovení písemného záznamu. Žádosti, stížnosti a návrhy adresované příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, může dítě odeslat samostatně nebo prostřednictvím dětského domova. Tyto budou odeslány nejpozději následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova a to bez kontroly jejich obsahu.

6.

PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

Práva osoby odpovědné za výchovu:

- na informace o dítěti na základě žádosti
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- na poradenskou pomoc dětského domova ve věcech výchovně vzdělávací péče o dítě, doprovázení po ukončení péče dětského domova
- písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle zák. 109/2002 Sb., §23 odst. 1 písm. a).

Povinnosti osoby odpovědné za výchovu:

- při předání dítěte do dětského domova předat současně veškerou dostupnou dokumentaci
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle §23 odst. 1 písm. a) a §24 odst. 6 písm. a) zák. 109/2002 Sb., popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- seznámit se s vnitřním řádem dětského domova a dodržovat jeho ustanovení
- oznámit bezodkladně dětskému domovu 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

7.

ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DÍTĚ V DĚTSKÉM DOMOVĚ

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen „příspěvek“). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku. Za příjmy se považují příjmy uvedené v zákoně o životním minimu. Příspěvek za kalendářní měsíc se určí jako součin příspěvkové základny a příspěvkového koeficientu.

Výpočet výše příspěvku dle dosavadní úpravy, tj. celková částka (příspěvková základna x příspěvkový koeficient, případně x 0,3) za období kratší než 1 měsíc: celková částka 30 x počet dnů. Podíl zákonných zástupců na denní úhradě nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. V rozhodnutí stanoví ředitelka jak výši příspěvku, tak podíl rodičů dítěte na jeho úhradě.

Snížení nebo nestanovení příspěvku se určuje podle § 28 s tím, že zákonnému zástupci musí být vždy zachován součet ŽM a normativní náklady na bydlení (co je navíc, může být použito na úhradu příspěvku). Příspěvek se nestanoví:

- a) pokud by to, co je navíc, činilo méně než 100,- Kč
- b) pokud je zákonný zástupce příjemce dávky pomoci v hmotné nouzi – prokazování nároku na snížení či prominutí za 12 měsíců od posledního doložení

Vydání rozhodnutí

Ředitelka zařízení podle § 27 až 29 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících zákonů o částečné úhradě nákladů na péči poskytovanou ve školských zařízeních a ve správním řízení dle § 9 zákona č. 500/2004 Sb., v platném znění vydává rozhodnutí.

Způsob odvolání

Proti rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení řediteli zařízení.

8.

POSTUP DĚTSKÉHO DOMOVA PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví vychází ze školského zákona č. 561/2004 Sb. v jeho platném znění, zejména z § 29. Zařízení je řádně vybaveno pro první pomoc, zdravotní potřeby zajišťuje asistent pedagoga po konzultaci s dětským lékařem. Za bezpečnost dětí bezprostředně odpovídají službu konající pedagogičtí pracovníci. Vychovatelé seznamují děti s hlavními

zásadami silničního provozu pro chodce a s předpisy o bezpečnosti silničního provozu při jízdě na kolech a o tomto školení provádí zápis s podpisem dítěte.

Zdravotní péče a prevence

- a) vstupní i preventivní prohlídky zajišťuje pedagog prostřednictvím dětského lékaře u všech nových i ostatních dětí
- b) zubní prohlídky zajišťuje pedagog prostřednictvím zubního lékaře zdravotního střediska v Dobřichovicích
- c) ranní prohlídky čistoty a pořádku celého zařízení provádí pedagog po ukončení noční služby
- d) prohlídky kůže a vlasů při přijetí a v měsíčních intervalech provádí pedagogický pracovník

Postup v případě nemoci dítěte

Postup v případě nemoci dítěte

V případě onemocnění dítěte vychovatel zhodnotí zdravotní stav dítěte a rozhodne o dalším postupu (přivolání RZS, návštěvu lékaře, domácí ošetření, atd.). Bude proveden zápis o obtížích. Pokud vychovatel zvolí zmírnění obtíží dítěte léky přístupnými v dětském domově, a které jsou indikované k léčbě obtíží, může tak učinit a o podání jakéhokoliv léku je potřeba učinit příslušný zápis a seznámit s ním vychovatele pomocí písemného pokynu a zápisu do elektronické databáze.

Dále vychovatel zajistí vyšetření pediatrem a další vyšetření a úkony pediatrem nařízené. O onemocnění, průběhu a léčbě dítěte vychovatel pravidelně informuje ostatní vychovatele a též vychovatelé dělají záznam o průběhu onemocnění. O ukončení domácího ošetření rozhoduje vychovatel nebo asistentka pedagoga. O ukončení léčby rozhoduje lékař. Pokud se onemocnění jeví jako akutně ohrožující zdraví, či život, je nutno bezodkladně dítě dopravit k lékařskému vyšetření, případně volat záchranou službu.

V případě jakékoli hospitalizace vychovatel dodá zařízení potřebnou zdravotní dokumentaci a je v kontaktu s personálem zdravotnického zařízení. Průběžně o stavu dítěte informuje jak vychovatele, tak i vedení dětského domova. Během jakékoli hospitalizace dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby je vychovatel v kontaktu se zdravotnickým zařízením a po celou dobu se informuje o stavu dítěte a termínu jeho propuštění do domácího ošetřování a též vykonává návštěvy dítěte ve zdravotnickém zařízení. Informaci o propuštění dítěte ze zdravotnického zařízení zapíše vychovatel do knihy denní evidence a dítě dopraví zpět do dětského domova.

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni se řídit lékařem nařízenými postupy.

Prevence rizik při výchovně vzdělávacích činnostech a postup při úrazech

Prevenci jakýchkoli rizik zajišťují v první řadě odborní vychovatelé poučením dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby o možných rizicích a způsobech jak jim předcházet. Děti a zletilé nezaopatřené osoby musí být pravidelně instruovány a poučovány o bezpečnosti (minimálně jednou za půl roku, v případě potřeby před každou mimořádnou akcí nebo výchovně vzdělávací činností). Dítě nebo zletilá nezaopatřená osoba musí svým podpisem doložit poučení o:

- pravidlech bezpečného pohybu na veřejných komunikacích ať již pěšky nebo na kole
- pravidlech užívání vybavení areálu dětského domova (lezecká stěna, hřiště, trampolína, bazén)
- pravidlech užívání náradí, kuchyňského vybavení a elektrospotřebičů
- pravidlech pohybu v tělocvičně
- chování a jednání v případě, že se stanou svědky úrazu nebo budou samy zraněny
- pravidlech chování během přeneseného provozu mimo dětský domov

Postup při úrazech a mimořádných událostech

Školním úrazem je úraz, který se stal dětem při pobytu v dětském domově, při činnosti v rodinné skupině nebo na přeneseném provozu mimo dětský domov či v přímé souvislosti s výchovně vzdělávací činností. Účástí na výchovně vzdělávací činnosti je pobyt dítěte při výchovně a vzdělávací činnosti od vstupu do prostor dětského domova až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti se vzdělávací a výchovnou činností konanou dětským domovem, nebo i mimo něj, pokud jsou organizovány dětským domovem. Za přímou souvislost s výchovně vzdělávací činností dětského domova se považuje zejména:

- pobyt a jakákoliv práce a činnost dítěte v dětském domově při výchovně vzdělávací činnosti v rodinné skupině nebo dalších prostorách a areálu dětského domova
- účast na vycházkách, výletech, zájezdech, brigádách, přenesených provozech apod. organizovaných dětským domovem mimo a realizovaných za účasti pedagogických pracovníků dětského domova

Postup:

- kterýkoli pracovník dětského domova, který byl úrazu dítěte přítomen nebo kterému byl úraz nahlášen, zajistí okamžitou první pomoc
- volá tísňovou linku 155
- zhoršení zdravotního stavu zraněného dítěte, přenechá pracovník dětského domova poskytnutí první pomoci školeným záchranářům
- po okamžitém ošetření nebo zajištění lékařského ošetření vyrozumí o úrazu vedoucího dětského domova
- pracovník, který byl přítomen úrazu, nebo kterému byl úraz nahlášen, učiní příslušný zápis o
 - o čase, místě a důležitých okolnostech úrazu do knihy denní evidence a do knihy úrazů
- v případě, že k úrazu dojde mezi dětmi, všichni přítomní pedagogičtí pracovníci se podílejí na minimalizaci traumatizace ostatních dětí
- vedoucí dětského domova jakýkoli úraz dítěte hlásí ředitelce zařízení. Úrazy vážné, těžké nebo smrtelné a hromadné ihned hlásí také zákonným zástupcům dětí, Policii ČR, České školní inspekci
- do 48 hodin po ohlášení vážného úrazu je nutné sepsat záznam o školním úrazu a elektronicky jej vyplnit na webu České školní inspekce. U úrazů smrtelných, těžkých nebo hromadných zašle ředitelka zařízení záznam i zřizovateli MŠMT ČR a příslušnému státnímu zástupci dětí
- u úrazů smrtelných, těžkých nebo hromadných do 30 dnů zašle ředitelka zařízení zápis o zjištění příčin školního úrazu všem výše uvedeným institucím

Postup při intoxikaci dítěte

Základním úkonem vychovatele je posouzení závažnosti intoxikace. Pokud se jedná o intoxikaci, jejíž stupeň by mohl ohrozit zdraví dítěte, nebo pokud vychovatel není schopen posoudit závažnost situace, obrátí se na vedoucí dětského domova nebo vedoucí vychovatelku, jiného pedagoga na pracovišti. Pokud má vychovatel pochybnosti, obrátí se na odbornou lékařskou pomoc. O jakékoli intoxikaci dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby musí být proveden zápis v denní knize evidence. Úkony realizované v souvislosti s intoxikací se zapisují do elektronické databáze. S intoxikovaným dítětem nebo zletilou nezaopatřenou osobou není vhodné vstupovat do konfrontačního nebo konfliktního jednání.

Postup v případě intoxikace alkoholem a jinými návykovými látkami, při sebepoškození či suicidálním chování

V případě lehké intoxikace rozhoduje o vhodném postupu vychovatel/ka, obecně se má zato, že po absolvování hygieny dítě nebo zletilá nezaopatřená osoba ulehne. V případě silné intoxikace dítěte alkoholem je nutné lékařské vyšetření a případně také transport Záchranou službou do zdravotnického zařízení. Akutní vyšetření lékařem a zajištění transportu řeší vychovatel cestou linky 155. Do příjezdu Záchrané služby je důležitý dozor u dítěte, a pokud je to jen trochu možné zjistit okolnosti situace - název, množství, místo a čas užití alkoholu. Součástí vybavení lékárníček v dětském domově je též alkoholtester, kterým lze orientačně zjistit množství požití. Ne vždy je možné toto provést, pokud dítě nebo zletilá nezaopatřená osoba odmítá spolupráci nebo úkonu není schopno, nenutíme je, má se ale za to, že test by byl pozitivní. Událost je též nahlášena PČR na linku 158. V případě agresivního jednání intoxikovaného dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby, je vhodné přivolat jak Policii ČR, tak i RZS.

V případě závažné intoxikace dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby pedagogická rada doporučí a schválí další postup – psychologickou intervenci, pedagogické řešení situace, spolupráci s OSPOD, příslušným soudem apod.

V případě sebepoškozování nebo suicidálního pokusu dítěte je nutné zajistit lékařské vyšetření a transport do zdravotnického zařízení. Akutní vyšetření lékařem a zajištění transportu je řešeno cestou linky 155. Do příjezdu RZS je nutno v případě potřeby dítěti poskytnout první pomoc dle pokynů dispečera ZS. Důležité je zajištění trvalého dohledu nad dítětem, do příjezdu RZS nesmí zůstat o samotě. Událost je v případě suicidálního pokusu je nahlášena PČR na lince 158, kterou je potřeba informovat i o lécích, které dítě užívá, dále ředitele zařízení a osobě odpovědné za výchovu.

Pedagogická rada doporučí a schválí další postup - psychologickou intervenci, pedagogické řešení situace, spolupráci s OSPOD, příslušným soudem, popř. dalšími institucemi.

Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví či život vlastní nebo jiných osob

V případě agresivity dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby, která ohrožuje zdraví či život vlastní nebo jiných osob je nutné přivolat Záchranou službu, v případě afektivní nekontrolované agresivity bezprostředně ohrožující dítě, zletilou nezaopatřenou osobu, jiné osoby nebo majetek dětského domova je nutno bezodkladně přivolat Policii ČR. Pokud není

možno dítě zvládnout vlastními pedagogickými prostředky, je nutno obě výše uvedené složky záchranného systému povolát co nejrychleji.

V žádném případě nesmí být konfliktní situace eskalovaná. Vychovatel jedná dle vlastního uvážení. V případě přímého napadení použije vychovatel prostředky k nutné obraně. Pokud se k tomuto necítí disponován, okamžitě opustí prostor konfliktu.

8.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

a) Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny zařízení, zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a aktuálních Metodických pokynů zřizovatele. Dojde-li ke změně těchto předpisů, bude vnitřní řád aktuálně upraven či doplněn

b) Vnitřní řád je závazným dokumentem dětského domova. Všichni pracovníci dětského domova, děti a osoby odpovědné za výchovu s ním jsou prokazatelně seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.

c) Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenou dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány ředitelkou zařízení. Při více jak 5ti dodatcích se vydává nový vnitřní řád.

d) Vnitřní řád je na vyžádání přístupný u vedoucí dětského domova, dále na návštěvní místnosti dětského domova a u ředitele zařízení

e) K tomuto Vnitřnímu řádu náleží Přílohy č .1,2,3

e) Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 2. 1. 2017

10.

PLATNOST A SCHVÁLENÍ VŘ

Vnitřní řád zpracovala: Mgr. Monika Waldmannová, vedoucí dětského domova

Vnitřní řád byl vydán dne 2. 1. 2017

Mgr. Věra Nájemníková,
ředitelka zařízení
Středisko výchovné péče, dětský domov se školou,
dětský domov a základní škola Dobřichovice