

Vnitřní řád

Dětský domov Husita, o.p.s.

Revize 7.5.2024

VNITŘNÍ ŘÁD

Dětského domova HUSITA, o.p.s.

Dubenec 22, 261 01 Příbram

Adresa: Dětský domov HUSITA,o.p.s.

Dubenec 22, 261 01 Příbram

Telefon: ředitel, sociální pracovnice, rodinné skupiny 318 611 213 nebo 773 435 527

telefon ředitel Mgr. Igor Grimmich 723 206 505

telefon vedoucí vychovatelka Mgr. Iveta Železníková 604 301 053

Email: detskydomovhusita@gmail.com

Web stránky: www.detskydomovhusita.cz

IČO: 273 80 297

IZO:151 019 142

Právní forma: obecně prospěšná společnost

Zřizovatel: Pražská diecéze Církve Československé husitské

Adresa: V Tišině 3, 160 00 Praha 6

Důležité informace:

Požárníci tel.150
Záchranná služba tel.155
Policie tel.158
Integrovaný záchranný systém tel.112

Policie Příbram tel. 974 879 760
Lékařka MUDr. Vyskočilová (zaměstnanci) tel. 318 635 198
Lékařka MUDr. Milá (pediatr) tel. 318 654 120
Zubní lékař tel. 318 697 334
Dětská pohotovost v nemocnici Příbram tel. 318 641 111

Poruchy el.proudu tel. 840 840 840
Poruchy plynu tel. 840 11 33 55
Poruchy vody tel. 318 622 631

Hlavní rozvaděč elektřiny – je přístupný ze zahrady části Domeček na venkovní fasádě, vedle dveří do přípravný, klíč je uložen v krabičce náhr. klíčů v kanceláři

Hlavní uzávěr vody- je přístupný po žebříčku ve sklípku v přípravně v části Domeček

Hlavní uzávěr plynu- je přístupný v plynovém sloupku v linii plotu a komunikace, uzávěr plynového kotle je pod plynovým kotlem v přípravně. Před vypnutím plynu, je třeba vypnout el. ovladač kotle, který je umístěn vedle kotle na zdi.

Naše heslo jest:

JASNĚ, PŘEDVÍDATELNĚ, INDIVIDUÁLNĚ

Obsah:

Čl. 1 Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1 Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo, tel/fax, adresy
dálkových přístupů
- 1.2 Organizační struktura dětského domova
- 1.3 Charakteristika zařízení a jeho úkolů
- 1.4 Personální zabezpečení
- 1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami zodpovědnými za výchovu
- 1.6 Vedení dokumentace v zařízení**

Čl. 2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění

- 2.1 Vymezení náplně činnosti zaměstnanců
- 2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
- 2.3 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Čl. 3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

- 3.1 Organizace výchovných činností
- 3.2 Organizace vzdělávání dětí
- 3.3 Organizace zájmových činností
- 3.4 Systém prevence sociálně nežádoucích jevů – Minimální preventivní program

Čl. 4 Organizace péče o děti v zařízení

- 4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin
- 4.2 Ubytování dětí vč. umísťování dětí do bytové jednotky
- 4.3 Materiální zabezpečení
- 4.4 Finanční prostředky dětí
- 4.5 Skupinový fond
- 4.6 Systém stravování
- 4.7 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení
- 4.8 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Čl. 5 Práva a povinnosti dětí

- 5.1 Práva a povinnosti dětí
- 5.2 Pravidla pro hodnocení dětí a opatření ve výchově
- 5.3 Kapesné dětí, osobní dary a věcná pomoc
- 5.4 Organizace dne /pracovní dny, volné dny/
- 5.5 Pobyt dětí mimo dětský domov /vycházky, pobyt v rodině, přechodné ubytování
mimo dětský domov/
- 5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami /návštěvy, písemné a telefonické
kontakty, předávání věcí/
- 5.7 Spoluspráva dětí, komunitní formy práce s dětmi
- 5.8. Podmínky zacházení dětí s majetkem dětského domova
- 5.9 Smluvní pobyt nezaopatřených osob v zařízení
- 5.10 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli,
pedagogům, dalším osobám a orgánům

Čl. 6 Práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu

Čl. 7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

- 7.1 Vydání rozhodnutí
- 7.2 Způsob odvolání

Čl. 8 Postup při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- 8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence
- 8.2 Prevence rizik při pracovních a jiných činnostech

- 8.3 Postup při úrazech dětí
- 8.4 Postup při onemocnění dětí
- 8.5 Postup při mimořádných situacích – intoxikaci, sebepoškozování, agresivita dítěte
- 8.6 Bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců

Příloha I VŘ – Organizační řád

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1 Základní údaje o právnické osobě vykonávající činnost zařízení

Název školského zařízení: Dětský domov HUSITA, o.p.s.

Sídlo zařízení: Dubenec 22, 261 01 Příbram

Tel: 318 611 213

Adresy pro dálkový přístup: detskydomovhusita@gmail.cz,

adresa datové schránky: tqp2bka

www.detskydomovhusita.cz

IČO: 273 80 297

DIČ: CZ- 273 80 297

Identifikátor zařízení: 151 019 142

Zřízení školského zařízení: 15.8. 2006

Registrace: společnost je zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností u Městského soudu v Praze v oddílu O, vložce číslo 388

Zřizovatel: Pražská diecéze církve Československé husitské, V Tišině 3, 160 00 Praha 6

Předmět hlavní činnosti: Školské zařízení pro výkon ústavní výchovy

Vedení dětského domova: Mgr. Igor Grimmich – ředitel
Mgr. Iveta Železníková- vedoucí vychovatelka

Statutární zástupce:

Ředitel Mgr.Igor Grimmich

1.2 Organizační struktura

Dětský domov je jednou z organizačních jednotek obecně prospěšné společnosti Dětský domov HUSITA, o.p.s. v Dubenci. Statutárním orgánem o.p.s. je ředitel. Ředitel je zaměstnancem dětského domova. Organizační schéma dětského domova je v příloze VŘ, v organizačním řádu.

1.3 Charakteristika jednotlivých součástí a jejich úkolů – koncepční záměr

Dětského domova HUSITA, o.p.s.

- Dětský domov rodinného typu – kapacita 16 dětí, dvě rodinné skupiny

Provoz dětského domova se řídí zákonem č. 109/2002 Sb. O výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů. Zařízení poskytuje péči nezletilým osobám ve věku zpravidla od 3 do 18 let, výjimečně do 19-ti let na základě rozhodnutí soudu, případně do ukončení přípravy na povolání maximálně do 26-ti let věku na základě tzv. Smlouvy o prodlouženém pobytu-viz příloha VŘ Smlouva o prodlouženém pobytu.

V případě umístěných sourozenců a dětí, jejichž matky jsou umístěny v domově, poskytuje péči i dětem mladším 3 let.

Dětský domov Husita je metodicky veden Dětským diagnostickým ústavem v Praze 4, poskytuje zpravidla péči dětem ze Středočeského kraje a hlavního města Prahy.

Koncepční záměr Dětského domova HUSITA

Dětský domov Husita je zařízením rodinného typu umístěným v Dubenci u Příbrami.

Výchovně vzdělávací proces je realizován tak, aby v daných možnostech co nejvíce odpovídal podmínkám v běžné rodině. Děti žijí ve dvou rodinných skupinách, organizačně označených jako Dům a Domeček. Zaměřujeme se především na individuální péči, osobnostní rozvoj dítěte s důrazem na osvojení sociálních dovedností, chápání křesťanských hodnot, životní orientace a maximální spolupráci s rodinami dětí.

Cílem naší práce je navrácení dítěte do bezpečného prostředí původní rodiny nebo hledání možností pěstounské nebo hostitelské péče, případně nastavení podmínek v domově, tak aby dítě mohlo maximálně prosperovat.

1.4 Personální zabezpečení

1. Dětský domov řídí ředitel, zastupuje ho vedoucí vychovatelka, vedoucí vychovatelku zastupuje sociální pracovníci. V případě nepřítomnosti těchto pracovníků rozhoduje v neodkladných záležitostech vedoucí směny uvedený

v rozvrhu služeb. Ředitel koordinuje a kontroluje činnost vedoucích i ostatních pracovníků. Ředitel vydává rozhodnutí podle § 24 odst. 3 z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, § 165 z.č. 561/2004 Sb. školského zákona a z.č. 500/2004 Sb. správního řádu ve znění pozdějších předpisů.

2. Zaměstnanci domova musí splňovat požadavky vzdělání, psychologické a lékařské způsobilosti, bezúhonnost.
3. V souladu s platnými předpisy ředitel vytváří koncepci mimoškolní výchovně-vzdělávací činnosti DD, sestavuje roční plán výchovně vzdělávací činnosti, koordinuje a kontroluje sestavování a plnění týdenních programů výchovně vzdělávací činnosti. V dětském domově se konají pravidelné (1x za 14 dní) pedagogicko-organizační porady. Svolává a řídí je ředitel nebo vedoucí vychovatelka. Na těchto poradách, kde jsou přítomni vychovatelé, se řeší aktuální problémy a potřeby k zajištění provozu dětského domova, jsou rozebírány výsledky výchovně-vzdělávací činnosti s dětmi, jejich potřeby vzhledem k životu v domově i vzhledem k jejich rodinám. Součástí těchto porad je hodnocení chování dětí vč. návrhů programu rozvoje osobnosti a jejich školního prospěchu. Účast na poradách je pro zaměstnance povinná. Z těchto porad se pořizují zápisy, které čtou všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci, což stvrzují svým podpisem.
4. Věci ekonomické a administrativně - provozní povahy se projednávají na organizačních poradách svolávaných ředitelem.
5. Funkcí výchovného poradce je pověřena vedoucí vychovatelka, která zajišťuje speciálně pedagogické poradenství, mapuje profesní orientaci dětí a jedná s následnými školami a školskými zařízeními ve věci jejich dalšího vzdělávání. Metodikem prevence sociálně nežádoucích jevů je vedoucí vychovatelka.
6. Základní organizační jednotkou dětského domova je rodinná skupina (dále jen „skupina“), která má nejvíce 8 dětí, neurčí-li platná výjimka zřizovatele či přechodná ustanovení předpisů jinak. Každá skupina má dva své vychovatele, zpravidla muže a ženu, kteří se střídají dle rozvrhu. Vychovatel je odpovědný za děti ve své skupině.
7. Noční službu a některé pomocné úkony v průběhu dne zajišťují asistenti vychovatele. Návštěvy lékaře zpravidla zabezpečuje sociální pracovnice, nákupy oblečení zabezpečují skupinový vychovatelé s dětmi.
8. Novému zaměstnanci je ředitelem nebo vedoucí vychovatelkou určen uvádějící pracovník na dobu tří měsíců.
9. Přijímání a působení dobrovolníků, stážistů a externistů je posuzováno a realizováno individuálně, s ohledem na potřeby dětí a intimitu rodinné skupiny.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami zodpovědnými za výchovu

1. Kontakt s osobami zodpovědnými za výchovu /dále pro zjednodušení s rodinou nebo rodiči/ dětí zajišťuje především sociální pracovnice, ředitel, vedoucí vychovatelka, dále pak vychovatelé.

2. Návštěvy v dětském domově jsou každé úterý od 15:00 do 18:00 hodin . Průběh návštěv zajišťuje skupinový vychovatel. Návštěvu je možné domluvit individuálně i v jinou dobu po předchozí domluvě, nejlépe jeden den dopředu, s ohledem na program skupiny.
3. Úřední hodiny ředitele a sociální pracovnice jsou v pondělí a úterý od 9,00 do 15,00 hod., dále pak po předběžné telefonické domluvě.
4. Osoby zodpovědné za výchovu, příbuzní nebo hostitelé, kteří žádají o pobyt dítěte mimo dětský domov, musí tak učinit **písemně, emailem nebo sms** nejlépe minimálně 4 dny před odchodem dítěte na pobyt, tak aby sociální pracovnice mohla zařídit písemné vyjádření příslušného Ospodu dítěte. Nedodržení 4 denní lhůty není důvodem k nerealizování pobytu mimo dětský domov. Bez kladného vyjádření Ospodu, dětský domov nemůže dítě odchod povolit.
5. Při odchodu dítěte na pobyt mimo dětský domov je vychovatelem sepsán dokument o převzetí a vrácení dítěte, součástí je i soupis předmětů, které si dítě odnáší s sebou.
6. Osoby zodpovědné za výchovu jsou prokazatelným způsobem poučeny o tom, že:
 - soukromé oděvy z domova a jiné předměty má dítě v domově na vlastní riziko, dětský domov nepřebírá zodpovědnost za tyto věci. Dětský domov je schopen dítě plně materiálně zabezpečit.
 - peněžní hotovost může být předána vychovateli, který vede deník kapesného. (doporučujeme hlavně u menších dětí)
7. O útěku dítěte z domova jsou rodiče informováni telefonicky, sms, mailem sociální pracovníci nebo vedoucí vychovatelkou obvykle následující pracovní den. Rodiče jsou vyzváni k maximální spolupráci při pátrání po dítěti, které uteklo a při jeho návratu do domova, v případě opačného postupu /tj. např. umožní-li mu pobyt v rodině bez příslušného povolení/ se vystavují možnosti trestního stíhání.
8. Rodiče, ostatní rodinní příslušníci a přátelé jsou vítanými hosty kulturních a jiných akcí pořádaných domovem /besídky, výstavy, dětské dny aj./.
9. Další podrobnosti návštěv, pobytu dětí v rodinách a vycházek jsou řešeny v čl. 5 Práva a povinnosti dětí.
10. Noční provoz dětského domova zajišťuje **noční služba**, zpravidla asistent pedagoga. Noční služba se řídí rozvrhem služeb, začíná zpravidla ve 20:00 hodin převzetím dětí a končí v 8:00 hodin předáním dětí nebo jejich odchodem do vzdělávacích zařízení. Noční služba je odpovědná za děti a provoz obou rodinných skupin.
11. **V případě mimořádných výchovných situací nebo nutnosti lékařského ošetření**, které by mohly ohrozit zdraví či život dětí, zaměstnanců nebo majetek domova, je **noční služba** povinna kontaktovat tzv. **noční pohotovost**, kterou má určený zaměstnanec uvedený v rozvrhu služeb mimo pracoviště. Tento zaměstnanec má povinnost **být na pracovišti do 10 minut** od zkontaktování. Záznam o řešení mimořádné situace zapíše noční služba

do knihy Denní hlášení . Zaměstnanec, který vykonává pohotovost, je povinen mít u sebe funkční mobilní telefon a služební automobil.

1.6. Vedení dokumentace v zařízení

1.6.1 Dětský domov HUSITA vede tuto dokumentaci:

Vnitřní řád, osobní dokumentaci dětí dle § 34 odst. 1 e/ z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů vč. programu rozvoje osobnosti dítěte, roční plán výchovně-vzdělávací činnosti a týdenní programy výchovně-vzdělávací činnosti, vysvědčení, denní hlášení skupin, zápisy z porad, příkazy ředitele, aktuální směrnice či pokyny, hlášení útěků vč. dokumentace o průběhu útěku, knihu úrazů, zdravotní dokumentaci dětí, deníky kapesného, personální dokumentaci, hospodářsko - evidenční a účetní dokumentaci, protokoly a záznamy o provedených kontrolách, knihu úředních návštěv, knihy ostatních návštěv vč. osob zodpovědných za výchovu a dalších osob, jednacích protokol, podací deníky, knihu docházky zaměstnanců, knihu výdeje léků a jinou dokumentaci stanovenou platnými předpisy. Dle zákona č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání dětský domov řídí Školním vzdělávacím plánem.

1.6.2 Sociální pracovníce vede osobní dokumentaci dětí, která musí obsahovat:

- rozsudek místně příslušného soudu o nařízení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, event. usnesení o předběžném opatření,
- osobní list dítěte,
- závěrečnou zprávu DDÚ, mimo děti, které diagnostickým pobytem neprošly

Součástí osobní dokumentace dále jsou: žádosti osob zodpovědných za výchovu o povolení pobytu u nich, písemné souhlasy okresního úřadu s pobytem dětí u osob zodpovědných za výchovu, hodnocení dětí, opatření ve výchově, korespondence s rodiči, OSPOD, ref. SSP, soudy, policií apod., evidence útěků.

Sociální pracovníce vede karty příspěvků na úhradu péče poskytované dětem v zařízení /tzv. ošetrovné/ a příslušných sociálních dávek.

Sociální pracovníce dále může zajišťovat uložení či úschovu následujících osobních dokumentů dětí:

rodných listů, občanských průkazů, kartiček zdravotní pojišťovny, vysvědčení a osvědčení

1.6.3 Pokyny k vedení některé dokumentace dětského domova

1. Osobní listy dítěte

O každém dítěti jsou vedeny osobní listy dítěte, do kterého se zaznamenávají zprávy o jeho chování. Skupinový vychovatelé zaznamenávají své postřehy a pozorování podle aktuální potřeby, nejméně však dvakrát za měsíc, neděje-li se něco závažného, ostatní pedagogové dle potřeby. Jedenkrát za pololetí jsou na poradě týmově hodnoceny a diskutovány návrhy programů rozvoje osobnosti dětí, vzhledem k jejich dalšímu potřebnému vývoji.

2.Program rozvoje osobnosti dítěte

Program rozvoje osobnosti dítěte vypracovává klíčový vychovatel dítěte k 31.8. a 28.2. příslušného školního roku na základě zápisů pedagogů v osobních listech dítěte, závěrečné zprávy a programu rozvoje osobnosti DDÚ, vlastních pozorování, zkušeností a dalších zdrojů. Program rozvoje osobnosti je zpracován ve standardizované podobě vč. doporučení pro práci s dítětem. Je součástí osobní dokumentace dítěte, další vyhotovení je k dispozici pedagogickým pracovníkům v osobních listech dítěte. Starší děti aktivně zapojujeme do tvorby a vyhodnocování PRODu.

3.Hodnocení chování

Dítě je hodnoceno na poradě pedagogických pracovníků jedenkrát měsíčně, jeho chování může ovlivnit výši měsíčního kapesného. Pololetně je hodnocen program rozvoje osobnosti dítěte jako zpětná vazba pedagogické úspěšnosti a vhodnosti stanovených cílů. Případná výchovná opatření jsou zaznamenávána vychovatelem do osobních listů dětí. Hodnocení chování je součástí osobní dokumentace dítěte a závěrečné zprávy dětského domova vypracované při přemístění dítěte. Hodnocení sociální situace a chování je pololetně odesíláno OSPOD, na vyžádání dalším institucím.

4.Denní hlášení

Do spojovacího sešitu „Denní hlášení“ se zaznamenávají zprávy o programu skupin, o pozitivních i negativních projevech dětí, o počtech dětí ve skupinách, dále pak jakékoliv zprávy, které jsou potřebné pro informovanost a dobrou komunikaci všech pedagogických pracovníků /např. zadání domácích úkolů a domácí přípravy dětí, předávání peněz dětem, hodnocení dětí, podání léků, průběh služeb, informace o tom kde, kdy má které dítě být a kdo to zařídí/.

„Denní hlášení“ je soubor listů svázaných podle kalendářních dnů, je volně přístupná v kanceláři, je vedena pro každou skupinu zvlášť. Denní stav dětí zapisuje zpravidla ráno a večer asistent pedagoga. Do denního hlášení se dále zapisuje každá změna ve stavu dětí /denní příchody a odchody, propustky do rodin, vycházky, útěky, návštěvy lékaře a další/. Vychovatelé a asistenti pedagoga do knihy zapisují také dobu své služby tj. dobu přímé pedagogické činnosti, stvrzují svým podpisem.

5. Deník kapesného

Na každé skupině je veden deník kapesného dětí. Do deníku se zapisují veškeré příjmy a vydání. Po dohodě s vychovatelem si dítě může s penězi hospodařit samo, bez uložení kapesného u vychovatele.

6. Zdravotní evidence

Sociální pracovnice vede zdravotní dokumentaci dětí. Vydává rozpisy léků, kontroluje jejich podání potvrzené podpisem pedagogů v Knize výdeje léků, vydává rozpis návštěv lékařů. Vede knihu úrazů, kde kontroluje řádnou evidenci úrazů dětí i dospělých a následných opatření. Do knihy úrazů pedagogové zaznamenávají každé poranění. Sociální pracovnice vede evidenci návštěv lékařů.

7.Evidence pracovní doby

V kanceláři dětského domova je umístěna kniha příchodů a odchodů, do kterých jsou zaměstnanci povinni zaznamenávat dobu pobytu na pracovišti.

Vychovatelé a asistenti pedagoga současně zapisují dobu své **přímé** pedagogické činnosti do knihy Denního hlášení.

Čl. 2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1 Vymezení náplně činností zaměstnanců domova

2.1.1 Přijímání dětí

1. Do Dětského domova HUSITA jsou děti přijímány na základě rozhodnutí příslušného soudu v souladu s § 12 z.č. 109/2002 Sb., ve kterém se uvádí, že do dětského domova mohou být umísťovány děti zpravidla od 3 let do zletilosti. V případě sourozenců umístěného dítěte nebo dítěte matky, která žije v domově, může být přijato i dítě mladší 3 let. Připravuje-li se dítě soustavně na profesní dráhu, může v dětském domově pokračovat i po zletění, až do 26 let věku na základě smlouvy o prodlouženém pobytu mezi ředitelem a mladým dospělým.

2. Dětský domov může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení ústavní výchovy připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let věku, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

3. Při přijímání dítěte je sociální pracovníci předána osobní dokumentace dítěte a prohlášení o bezinfekčnosti ne starší tří dnů.

4. Nové dítě přijímá sociální pracovnice, která převezme dokumentaci dítěte a provede seznamovací pohovor. Následuje vstupní rozhovor s ředitelem, popř. vedoucí vychovatelkou, seznámení s vnitřním řádem, s pravidly, právy a povinnostmi dětí, zařazení nového dítěte na skupinu. Vedoucí vychovatelka ve spolupráci se skupinovými vychovateli nové dítě zajistí materiálně. Součástí vstupního pohovoru je seznámení se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví. Seznámení dítěte s vnitřním řádem a zásadami bezpečnosti je zaznamenáno v sešitě Denní hlášení a Osobních listech dítěte, vč. podpisu pracovníka, který dítě s dokumenty seznámil. Ředitel nebo vedoucí vychovatel určí dítěti klíčového pracovníka.

5. Dítě má individuálně určeno adaptační období, obvykle se jedná o dva týdny. Po dobu adaptačního období dítě může mít regulovány samostatné vycházky, mimořádné aktivity vždy s ohledem k jeho intelektovým schopnostem.

2.1.2 Přemísťování dětí

1. Přemísťování dětí do jiného zařízení probíhá ve spolupráci s Dětským diagnostickým ústavem v Praze 4, případně dalšími diagnostickými ústavy, příslušným Ospodem, o přemístění rozhoduje příslušný soud.

2. Důvodem k přemístění mohou být negativní projevy chování, profesní orientace dítěte, následování rodinných příslušníků dítěte aj. K přemístění dochází vždy v zájmu zdravého vývoje dítěte např. pro odvrácení negativních projevů chování dítěte změnou výchovného prostředí nebo vytržením z negativních vazeb. Jedná-li se o přemístění mimo územní obvod diagnostického ústavu, děje se tak po dohodě s územně příslušným diagnostickým ústavem, orgánem sociálně právní ochrany, který dítě eviduje.

2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

1. Pokud dojde v průběhu povinné školní docházky ke zrušení ústavní nebo ochranné výchovy, případně ke zrušení usnesení o předběžném opatření, vrací se dítě na základě pravomocného rozsudku příslušného soudu zpět do rodiny. V takovém případě nastupuje dítě obvykle zpět na kmenovou školu nebo mu rodiče zajistí školu jinou.

2. Ředitel dětského domova dává příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominou-li důvody pro její nařízení.

3. Dětský domov spolupracuje s Ospd, školami, zdravotnickými zařízeními, osobami odpovědnými za výchovu, policií a soudy vždy a pouze ve prospěch dítěte.

2.3 Zajištění pomoci po propuštění ze zařízení

1. Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, činí nejvíce 25000 Kč. Cit. 460/2013 Sb., Nařízení vlády ze dne 4.12. 2013

2. Odcházejícímu dítěti je ve spolupráci s OSPOD poskytována poradenská pomoc při zajišťování bydlení a práce. Následující dva roky po opuštění zařízení je dítěti poskytována pomoc při řešení tíživých životních situací.

Čl. 3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v Dětském domově Husita

(školní rok 2013/2014 – až do odvolání)

1. Dětský domov Husita je školské zařízení s cílovou lůžkovou kapacitou 16 dětí. Dvě rodinné skupiny, pro orientaci pojmenované skupina Dům a skupina Domeček. Každé dítě má zajištěno materiální zabezpečení /lůžko, oblečení, hračky, sportovní potřeby atd./.

2. Základní organizační jednotkou domova je rodinná skupina. Obě skupiny jsou osmičlenné. Do skupin jsou děti zařazovány na základě sourozeneckých vazeb, s ohledem na individuální rysy osobnosti a momentální skladbu skupiny. Přeřazení

ze skupiny na skupinu je podmíněno rozhodnutím ředitele, popř. vedoucí vychovatelky.

3. Pedagogové nastupují do služeb 15 min. před jejich začátkem, seznamují se s aktuální situací četbou ve spojovacím sešitě Denní hlášení a předáním ústních informací. Služba končí předáním dětí službě následující.

4. Pedagogové plně respektují rozvrhy služeb, při nenadálé komplikaci jsou povinni zajistit plynulý chod zařízení .

5. Noční služba přebírá skupiny připravené ke spánku (tj. Po večerní hygieně a se splněnými večerními povinnostmi), prodloužená večerka je obvykle možná v pátek a sobotu. Předávání služeb na přenesených provozech upravují aktuální pokyny. Noční službu zajišťuje v domově jeden pracovník, druhý pracovník má pohotovost a je povinen do dětského domova přijít do 10 minut od telefonického spojení v případě nutnosti.

6. V zařízení je vždy jeden pracovník, je-li přítomno jedno dítě. Tomuto požadavku se podřizují činnosti skupin i za cenu změn v týdenním programu výchovně vzdělávací činnosti.

7. V akutních případech spolupracují pracovníci domova se zdravotnickými zařízeními a Policií ČR. Telefonní čísla jsou ve vnitřním řádu str. 1.

8. Pracovníci domova jsou povinni zachovávat tento Vnitřní řád, Organizační řád Dětského domova Husita, své pracovní náplně, zápisy z porad, aktuální směrnice či jiné pokyny vedení zařízení, předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti. Pedagogičtí a odborní, popř. další pracovníci domova, mají čtecí povinnost dokumentace dětí, závěrečných zpráv DDÚ, zápisů z porad, příkazů ředitele a aktuálních pokynů vedení domova. Svým podpisem stvrzují seznámení se s dokumenty (vnitřní řád, příkazy ředitele, organizační řád, školní vzdělávací plán aj.), které jsou obvykle přílohou zápisů z porady nebo jsou vyvěšeny na nástěnce v kanceláři. Změny na této nástěnce jsou pracovníci povinni každý den sledovat. Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci vedou určenou dokumentaci.

3.1 Organizace výchovných činností

1. Každá skupina obývá samostatný ubytovací prostor s vlastním vchodem (ložnice a kuchyň), obývací pokoj nebo obytná kuchyň.

2. Za výchovně-vzdělávací činnost každé skupiny zodpovídají dva skupinoví vychovatelé. Vychovatele ke skupinám přiřazuje ředitel nebo vedoucí vychovatelka.

3. Organizace dne je dána školním vzdělávacím programem, ročním plánem, týdenními programy výchovně-vzdělávací činnosti. Činnosti jsou organizovány většinou po rodinných skupinách, případně podle věku-sportovní aktivity, společné sportovní nebo kulturní akce. Při spojování činností skupin je třeba respektovat aktuální situaci v domově a zájem dětí.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

1. Děti Dětského domova HUSITA se vzdělávají v běžné síti škol podle věku a schopností. Do škol odcházejí podle svého rozvrhu hodin. Vracejí se po skončení školy, aktuálně podle školní družiny, klubu, zájmových kroužků.
2. Na vyučování se připravují každý den podle zadání učitelů pod dohledem vychovatelů.

3.3 Organizace zájmových činností

. Zájmová činnost pro děti je organizována částečně v domově, částečně mimo domov.

1. Zájmová činnost v domově je realizována formou výtvarných, hudebních dílen, formou řízených sportovních aktivit- fotbal, volejbal, hokej, výlety na kole, plavání, lyžování, turistika atd.

2. Děti se mohou podle svého výběru účastnit zájmové činnosti mimo domov. Možnosti a docházku do zájmových kroužků navrhuje skupinový vychovatelé, na základě individuálního programu rozvoje dítěte, koordinuje vedoucí vychovatelka. Děti docházejí do různých zájmových kroužků mimo dětský domov. Možnosti vycházejí z potřeb dítěte a možnosti poskytovatele.

3.4 MINIMÁLNÍ PREVENTIVNÍ PROGRAM

Minimální preventivní program prochází celým výchovně-vzdělávacím procesem Dětského domova HUSITA.

Minimální preventivní program je součástí výchovy a vzdělávání dětí po celou dobu jejich pobytu. Účastní se ho všichni zaměstnanci domova. Při působení je třeba brát v úvahu individualitu osobností dětí, je nutné předkládat konkrétní informace o zdraví a zdravém životním stylu už od nejútlejšího věku.

Pedagogové se snaží poskytnout každému dítěti co neoptimálnější podmínky pro jeho úspěšný vývoj a výchovu, vytvořit dostatek prostoru pro respektování individuálních zájmů. Prioritou je, aby se děti naučily rozvíjet své zájmy a záliby, vytvořit ve škole i v DD takové podmínky, které by u dětí podpořily schopnost prohlubovat komunikační dovednosti, formovat hodnotové postoje a společenské morální zásady. Věnují pozornost oblasti vytvoření příznivých komunikačních dovedností mezi pedagogem a žákem i jejich rodiči. Pedagogové přistupují k dětem s přihlédnutím k jejich osobnostním předpokladům, sledují jejich potřeby a zájmy, podílejí se na sestavování programu a přizpůsobují výchovnou či vzdělávací činnost individuálním možnostem a potřebám žáků.

Při výchovně vzdělávací práci pedagogové uplatňují speciálně výchovně vzdělávací metody, plní programy individuálního rozvoje osobnosti dítěte, jsou voleny vhodné vzdělávací a výchovné formy a prostředky, které vedou ke zlepšení a zkvalitnění

společenského klimatu v DD. Aktivně se podílejí na vytváření a realizaci programu a nabízejí dětem atraktivní činnosti, které jsou zaměřeny na sociální dovednosti. Každý pedagog sleduje první známky nápadného chování dítěte (zhoršení prospěchu, zanedbávání povinností, únava, agresivita, neplnění zadaných úkolů, vandalství, šikana). Při jejich zjištění spolupracuje s ředitelem a společně navrhuje možnosti řešení.

Veškeré informace o programu v oblasti prevence získávají na pravidelných poradách. Pedagogové si vedou evidenci zjištěných faktů, které zaznamenávají do osobních listů dítěte.

Hlavní cíle minimálního preventivního programu a jejich realizace:

Vytváření pozitivního sociálního klimatu

- vytvářet podmínky pro příznivé klima při výchovně vzdělávacím procesu, zabývat se emocionálními potřebami dětí, projevovat zájem o to, co dělají, prožívají, cítí
- vést děti k sebepoznávání, schopnosti pochopit chování druhých, orientovat se v mezilidských vztazích, k ovládání svých emocí
- formovat a utvářet příznivé podmínky v rodinné skupině, která je pro děti bezpečným místem a pomůže vyhnout se rizikovému společensky nežádoucímu chování - šikanování, užívání alkoholu, cigaret a drog, vzniku různých typů závislostí
- podněcovat děti ke zlepšování prostředí ve svých rodinkách (výzdoba pokojů, udržování pořádku, dodržování hygieny...)
- uvědomování si odpovědnosti za vlastní chování a rozhodování a pochopit význam harmonických mezilidských vztahů pro zdravý životní styl
- mezilidské vztahy (hledat a učit se vhodné způsoby řešení neshod se svými spolužáky, spory řešit nenásilným způsobem)
- vybavit děti potřebnými znalostmi a dovednostmi důležitými pro zvládnutí nejrůznějších životních situací a rolí
- jasné stanovení hranic a pravidel, žádaných vzorců chování a možných důsledků, dbát na jejich dodržování

Výchova ke zdraví a zdravému životnímu stylu

- vést ke zdravému životnímu stylu
- upevňovat hygienické návyky i návyky zdravé životosprávy
- zařazovat výchovné činnosti do denního režimu, které jsou vhodné z hlediska zdraví, pozitivní vliv aktivního pohybu a duševní hygieny na zdraví, upevňování tělesné zdatnosti
- nabízet dětem model - moderní životní styl – moderní je nekouřit, uvědomění si hodnoty zdraví a nevýhody špatného zdravotního stylu
- učit děti zvládat náročné fyzické a psychické situace
- upozorňovat na škodlivost kouření, drog a alkoholu na organismus, znalost zdravotních a sociálních rizik návykových látek
- rozvíjet a podporovat zájem o sportovní činnosti, rozvíjet sportovní dovednosti, nabízet účast na sportovních soutěžích a turnajích
- seznamování se zásadami bezpečnosti při sportovních aktivitách

Vhodné využití volného času

- nabízet dětem zajímavou a atraktivní činnost a tím alespoň částečně zamezit nežádoucím projevům v chování
- podporovat zájmové činnosti: Joga, 1.ZŠ Příbram
Fotbal – SK Višňová, hoši a dívky
Step aerobik – Studio Bára 3p, dívky
Skautský oddíl Příbram, hoši i dívky

dále dle možností dětí a poskytovatele

- účastnit se a zapojovat děti do sportovních, kulturních a společenských akcí
- zajistit materiální vybavení potřebné pro realizaci zájmových aktivit
- spolupracovat s nadacemi, sponzory, se školami, obcí a dalšími organizacemi
- příprava na odchod z DD – profesní příprava, orientace na trhu práce, finanční gramotnost, možnosti bydlení, být sám se sebou

Způsob spolupráce pedagogů

Všichni pedagogičtí pracovníci se aktivně podílejí na tvorbě a realizaci minimálního preventivního programu. Jejich úkolem je formovat osobnost dětí a poskytnout informace o zdravém životním stylu. Podílejí se na zlepšení a zkvalitnění společenského klimatu v DD.

Důležitou oblastí je otázka prohlubování komunikačních dovedností mezi vychovatelem a dítětem a vytváření přátelských vztahů. Osobním příkladem vedou děti k péči o své zdraví a zdravého způsobu života. Součástí preventivních aktivit je posilovat vzájemnou úctu a toleranci, schopnost umět řešit konfliktní situace, překonávat překážky, nasměrovat děti tak, aby dokázaly smysluplně využívat svůj volný čas.

Vycházejí z celoročního plánu výchovně vzdělávací práce, který je rozpracován do týdenních plánů. Pravidelně evidují záznamy o chování a zdravotním stavu dětí, odborné zprávy a informace o žácích.

Řešení vážnějších problémů probíhá především na poradách, kde jsou všichni pedagogičtí pracovníci seznámeni s MPP i s jednotlivými preventivními aktivitami, probíhá předávání informací týkajících se oblasti prevence, nabídek programů, metod a forem specifické primární prevence.

Probíhá spolupráce s institucemi a odbornými pracovišti, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování. Spolupráce pedagogů funguje i při zachycování varovných signálů u problémových žáků, kde je potřeba péči odborného pracoviště.

Pedagogové se účastní školení, která jsou zaměřena na téma, týkající se speciálního vzdělávání, řešení konfliktních situací, apod.

Spolupráce s rodiči

Spolupráce s rodiči je velmi důležitá. Dětský domov je zařízením pro výkon ústavní výchovy, děti jsou rodičům z různých důvodů odebrány soudem. V maximální míře se snažíme pracovat s rodiči i přes počáteční odpor. Snažíme se je získat na svoji stranu, respektive na stranu dítěte. Rodiče mají možnost získat o svém dítěti informace, mohou dítě navštěvovat, mohou mu psát, telefonovat. Rodiče jsou zváni na sportovní a kulturní akce pořádané DD. S rodiči spolupracujeme formou rodinné terapie, formou společných prázdninových pobytů s dětmi a vychovateli, je-li to možné a má-li to smysl.

Rodiče mají možnost se seznámit se Školním vzdělávacím plánem, Vnitřním řádem při návštěvě v DD.

Seznámení dětí s minimálním preventivním programem, možnostmi pomoci

Děti mají možnost kdykoliv požádat o pomoc či radu na základě vzájemné důvěry a otevřenosti. Při řešení problému probíhá okamžitá spolupráce s ředitelem a ostatními pedagogy. Závažné situace jsou vyhodnoceny a řešeny s ostatními odborníky (PPP, psychiatr, etoped, policie, SVP)

S dětmi pracujeme skupinovou formou práce každé pondělí v rámci komunitního setkání, děti jsou seznamovány s problematikou nežádoucího chování, sociálně patologických jevů. Obsahem je rozebírání konkrétních situací a důsledků rizikového chování, názory členů skupiny, rady, postoje skupiny.

V rámci práce s rodinnou skupinou probíhají pravidelné společné rozhovory na daná témata, případně reakce na aktuální situaci.

V případě potřeby se s dětmi pracuje individuálně s využitím odborných pracovníků (i externích).

Čl. 4 Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Zařazení dětí do skupin

1. Děti jsou zařazovány do skupin podle sourozenecké příslušnosti, s přihlédnutím k osobnostní charakteristice. Skupiny jsou osobnostně pestré, početně vyvážené, jejich složení umožňuje skupinovou dynamiku. Dítě zařazuje vedoucí vychovatelka po konzultaci s ředitelem a sociální pracovnící.

2. Přemístění dítěte ze skupiny do skupiny se děje v odůvodněném případě se souhlasem ředitele nebo vedoucí vychovatelky.

4.2 Ubytování dětí

1. Každé dítě má svůj soukromý prostor sestávající z postele s úložným prostorem, šatní skříň, malé skříňky či psacího stolu vč. židle a prostoru určeného na osobní

výzdobu. Prostor pro přípravu do školy a další aktivity je dán aktuálními pokyny ředitele nebo vedoucí vychovatelky. Každé dítě má uzamykatelný šuplík nebo skříňku.

2. K zájmovým činnostem je využíván obývací pokoj, obytná kuchyň, nebo zahrada v případě vhodného počasí.

3. Osobní volno tráví děti v pokojích, v obývacím pokoji, v obytné kuchyni, zahradě nebo mimo dětský domov.

4. Ve všech prostorách dětského domova jsou děti povinny dodržovat základní hygienické požadavky. Po příchodu do domova se děti přezouvají, obuv ukládají na vyhrazená místa. Základní požadavky hygieny bydlení plní děti tím, že denně vytírají podlahy, stírají prach a uklízejí hygienická zařízení, samozřejmě bez použití chemických prostředků a ve spolupráci s vychovateli. Činí tak i v dny, kdy je zajištěn úklid pracovníka zodpovědného za úklid.

5. Jednou v týdnu se provádí generální úklid. Zmíněné úkony, jako i péče o své vlastní věci a práce na pozemku dětského domova, jsou součástí výchovně-vzdělávací činnosti, vedou k osvojení základních sebeobslužných návyků, nesou v sobě příklady k provozu běžné domácnosti.

6. Výměna prádla a oblečení se provádí dle potřeby v souladu s platnými hygienickými předpisy. Výměnu zajišťuje skupinový vychovatel.

7. Ředitel a vedoucí vychovatelka provádí v domově kontrolu čistoty a dodržování hygienických zásad.

4.3 Materiální zabezpečení

1. Dítě v plném přímém zaopatření má nárok na úhradu nákladů souvisejících s jeho pobytem v dětském domově, vzděláváním, mimoškolními aktivitami, dále pak na úhradu zdravotní péče, léčiv a zdravotnických prostředků, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění pokud nebyla péče vyžádána osobami zodpovědnými za výchovu - v přiměřené míře dle § 8 z.č. 109/2002 Sb. Ve sporných záležitostech rozhoduje ředitel.

2. Dětský domov poskytuje dětem stravování, ubytování, ošacení, školní pomůcky a potřeby, kapesné a osobní dary, jízdné, náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost, náklady na pobytové akce, občerstvení a odměny, zdravotní potřeby, další předměty osobní potřeby.

3. Dětem, které dojíždějí do škol mimo zařízení, dětský domov hradí jízdné. Dětský domov dětem hradí školní pomůcky vč. případného vybavení na odbornou praxi, dále pak nutné náklady jejich školní docházky nebo studia (např. zajištění některých školních akcí).

4. Dětem, které dojíždějí na propustky do rodin, může Dětský domov HUSITA uhradit jízdné při cestě tam. Dětem, které odchází na samostatné vycházky, může dětský domov hradit cestu tam i zpět.

Děti a mladí dospělí, kteří jezdí na brigády si hradí náklady na cesty sami.

5. Ošacení, osobní dary a některé předměty osobní potřeby se při odchodu z dětského domova ponechávají dítěti.

6. Dítě, které je z dětského domova přemísťováno nebo odchází po ukončení pobytu v dětském domově, odchází se svými osobními věcmi a ošacením poskytnutým dětským domovem, vyjma sportovního, turistického či jiného vybavení, které není majetkem konkrétního dítěte. Výjimku tvoří věci, které jsou výlučně majetkem dítěte. Dítě odcházející na pobyt ve zdravotnickém zařízení je vybaveno dle pokynů tohoto zařízení.

4.4 Finanční prostředky dětí

1. Finančními prostředky dětí je především kapesné poskytované nezaopatřeným dětem, kterým náleží plné přímé zaopatření a kapesné od osob zodpovědných za výchovu. Deníky kapesného vedou pověřeni skupinová vychovatelé, kteří dětem vydávají peněžní hotovost a evidují příjmy a výdaje.

2. Sirotčí důchody jsou uloženy na samostatných účtech dětí k tomu zřízených dětským domovem. Tyto účty spravuje ředitel. Tyto prostředky jsou prokazatelným způsobem předány při ukončení pobytu dítěte v dětském domově.

4.5 Systém stravování

1. Stravování dětí - ve všední dny v poledne se děti stravují ve svých školách. Stravování v domově probíhá pětikrát denně (tj. snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře + druhá večeř) v časech stanovených denním programem. Jídelníček je sestavován s ohledem na jídelníček ve škole, do které dochází největší část dětí. Dále je sestavován dle zásad zdravého stravování, tak aby strava byla vyvážená.

2. Každé dítě má nárok na přiměřenou porci stravy, každé dítě má celodenní přístup do lednice, ve které je vždy dostatek potravin.

3. V případě pobytu mimo dětský domov je strava zajišťována jako v dětském domově, tedy vlastními silami, nebo stravováním v objektu pobytu, zajišťuje-li tento tyto služby.

4. Součástí přípravy na běžný život mimo zařízení je pomoc dětí při přípravě jídla ve všední dny,, o víkendech vaření pod dohledem vychovatele v rámci výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin. Děti se účastní každodenních nákupů potravin s vychovatelem, dle aktuální situace. Pedagogičtí pracovníci vždy dodržují platné hygienické předpisy společného stravování.

4.6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

1. Dítě umístěné z dětského domova do zdravotnického zařízení je vedoucí vychovatelkou nebo sociální pracovnící materiálně zajištěno (ošacení, školní pomůcky apod.) podle pokynů zdravotnického zařízení nebo dle odhadu jeho potřeb.

2. Při dlouhodobém pobytu dítě v zdravotnickém zařízení je vzděláváno ve škole při zdravotnickém zařízení nebo na základě individuálního vzdělávacího plánu, není-li škola k dispozici. Při střednědobém či krátkodobém pobytu jsou dítěti pouze zadány úkoly z jednotlivých hlavních předmětů, podle pokynů kmenové školy. Školy si předávají podklady – návrhy hodnocení.
3. Dětský domov Husita předává a přijímá dítě na základě předávacího potvrzení, na kterém jsou dále vyznačeny předávané dokumenty a průkazky.
4. Dětský domov získává souhlas rodičů k závažným lékařským zákrokům (nejedná-li se o neodkladné zákroky).
5. Dítě může být finančně vybaveno na pobyt jednorázovým nebo opakovaným mimořádným kapesným, přiměřeným situaci a podmínkám.

4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

1. Útěk z Dětského domova Husita je závažným porušením vnitřního řádu. Pracovníci musí vhodnými pedagogickými a psychologickými postupy tomuto aktu předcházet, při podezření na útěk operativně přizpůsobovat činnost celé skupiny, dále pak maximálně předcházet situacím, které mohou vést k ublížení na zdraví. Povinností pracovníka, při jehož službě či jiném působení k útěku došlo, je nahlásit ho neprodleně Policii ČR, současně podat zprávu řediteli nebo vedoucí vychovatelce. Pedagogičtí pracovníci v těchto mimořádných situacích spolupracují, ve sporných situacích je rozhodnutí v kompetenci vedoucího vychovatelské směny, není-li v zařízení ředitel nebo vedoucí vychovatelka. Útěk se oznámí rodičům, OSPODu a opatrovnickému soudu
2. Předání dítěte z útěku Policií ČR musí být doprovázeno předáním „Úředního záznamu o předvedení“ Policie ČR a je-li to možné lékařským souhlasem s vřazením dítěte do dětského kolektivu. Tuto dokumentaci předá přijímající pracovník nejbližší pracovní den sociální pracovníci, vedoucí vychovatelce nebo řediteli.
3. Do Dětského domova se nepřijímají děti (zvláště po útěku), které zjevně trpí nemocí v akutním stádiu, včetně psychiatrického onemocnění, jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, dále pak bacilonosiči a děti, kterým bylo uloženo karanténní opatření.
4. Má-li pedagogický pracovník podezření na intoxikaci nebo infekční onemocnění dítěte, zajistí nad ním přiměřený dohled a volá tísňové volání, obvykle Záchranou službu tel. 155. S předávajícími pracovníky Policie ČR pedagog dětského domova vyjednává takový postup, který neohrozí zdraví dítěte, pedagoga, ani ostatních dětí. Je-li to možné, spolupracuje pedagog s pracovníkem Policie (např. Policie vyčká do příjezdu Záchrané služby). V případě předání dítěte rodiči nebo samostatného návratu dítěte z útěku postupuje pedagog podobně.
5. Při přijímání dítěte v jiné instituci (služebna Policie ČR, diagnostický ústav aj) je třeba zajistit předání stejné dokumentace jako v případě předání dítěte Policií ČR v zařízení.

6. Na záchytném pracovišti diagnostického ústavu může pobýt dítě nejdéle 2 dny. Dětský domov si dítě vyzvedává zpravidla den následující po umístění dítěte v DÚ.

7. Po předání dítěte zajistí přijímající pracovník jeho zařazení do skupiny. Zařazení předchází důkladná hygienická opatření (osprchování, prohlídka vlasů, převlečení do čistého oděvu, odevzdání použitého oblečení z útěku k vyprání).

8. Odhlášení útěku se provádí podle aktuálních pokynů sociální pracovníce na telefonní číslo Policie ČR neprodleně po návratu dítěte z útěku. Za odhlášení útěku zodpovídá sloužící skupinový vychovatel dítěte, které se vrátilo z útěku nebo sociální pracovníce.

9. Následují pracovní den po návratu z útěku případně týž den, je-li to možné, je s dítětem probrán jeho útek, okolnosti apod. Na tomto sezení dítě může zpracovat písemně důkladný popis útěku. Popis útěku je založen do osobní dokumentace dítěte.

Čl. 5 Práva a povinnosti dětí

5.1. Práva a povinnosti dětí

5.1.1 Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo: § 20 Z.č.109/2002 Sb.

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,

- i) obracet se s žádostmi, 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 dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou 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 zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem.
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti

Dítě má právo na informace ze své osobní dokumentace, tyto informace je třeba sdělovat přiměřeně věku a situaci, v časových a prostorových souvislostech .

Dítě má právo podávat stížnosti – písemnou formou řediteli, formou schránky důvěry na své skupině, své sociální pracovníci, státnímu zástupci, ombudsmanovi.

5.1.2 Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost § 20/2 Zákona č. 109/2002 Sb.

- a) 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,

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 zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,

e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

5.1.3 Dítě má na základě vnitřního řádu další povinnosti:

a/ chovat se zdvořile ke všem pracovníkům i návštěvníkům dětského domova,

b/ ve vzájemném kontaktu mezi dětmi dodržovat pravidla slušného chování, nebýt vulgární a agresivní,

c/ svědomitě vykonávat školní povinnosti a zadanou práci či úkoly v rámci programu skupiny,

d/ respektovat pokyny vychovatele týkající se oblečení, úprav zevnějšku a účesu, respektovat jeho zdravotní pokyny

e/ respektovat přísný zákaz kouření dětí v celém areálu domova, přísný zákaz konzumace alkoholu a jiných návykových látek včetně zneužívání léků.

5.2. Pravidla pro hodnocení dětí a opatření ve výchově

5.2.1 Pravidla pro hodnocení dětí – obecné pokyny k hodnocení

Dítě má právo být hodnoceno. Děti jsou průběžně hodnoceny pedagogickými pracovníky na základě chování a školních výsledků. Půlročně jsou hodnoceny na základě individuálního programu rozvoje dítěte.

Východiskem hodnocení je, že nikdo není dokonalý, všichni chybujeme, potřebujeme dostávat nové šance na zlepšení, jsme přesvědčeni, že lépe funguje pozitivní hodnocení.

Děti jsou hodnoceny slovně, formou pochval nebo pokárání, mohou dostat finanční odměnu nebo jinou odměnu jinou formou podle vlastního výběru.

Měsíčně jsou hodnoceny vzhledem k výši kapesného, které mohou dostat. Případné nedostatky v chování, v plnění povinností se mohou promítnout do výše kapesného. Maximálně jedna třetina kapesného může být snížena vzhledem k chování dítěte, s dítětem je vždy probrán důvod, vyslechnut jeho názor.

Výchovná opatření jsou zaznamenávána do osobních listů dítěte.

5.2.2 Opatření ve výchově –§ 21 Z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

1. Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti:

- a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem ,
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném tímto vnitřním řádem,
- d) odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo akce

- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

2. Opatření podle odstavce 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

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

- a) prominuto předchozí opatření podle odstavce 1,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem ,

- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

4. Opatření přijatá podle odstavců 1 až 3 jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.

5.3 Kapesné dětí, osobní dary a věcná pomoc

1. Příjmy kapesného, výdaje kapesného a přijetí osobních darů jsou evidovány a potvrzeny podpisy dětí.

2. V termínu blízkém 15. dni v měsíci je výplata „ kapesného“ ve výši měsíční částky. Částka může být vyplacena přímo dítěti, podle jeho možností a schopností s penězi nakládat.

3. Seznam dětí s navrženou částkou kapesného předkládá sociální pracovníce řediteli. Sociální pracovníce vyzvedne příslušnou částku kapesného, kterou proti podpisům na evidenčním seznamu předá dětem a pověřeným skupinovým vychovatelům.

4. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné vypočítává v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Dítěti na útěku, ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody *nenáleží* za tyto dny kapesné. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, kdy je dítě v péči zařízení. Kapesné náleží dětem jen ve dny, kdy jsou v plném přímém zaopatření dětského domova. *Nenáleží jim tedy ani za dny, kdy jsou na prázdninách, dočasně ubytování mimo dětský domov /na „podmínce“/ a za dny, kdy jsou celý den na víkendové propustce u osob zodpovědných za výchovu /viz pobyt mimo dětský domov/. Celým dnem se rozumí den, kdy se nevrátí do 15 hod. odpolední /např. dítě bylo na propustce od pátku 15,30 do neděle 12,00 – v plném přímém zaopatření rodičů bylo pouze jeden den tj. v sobotu, za tento den mu nenáleží kapesné a bude mu odečten denní limit tj. jedna třicetina maximální částky kapesného pro příslušnou věkovou kategorii/.*

Denní výše kapesného činí jednu třicetinu maximálního měsíčního limitu kapesného pro příslušnou věkovou kategorii. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na **desetikoruny** směrem nahoru.

5. Páteční propouštění probíhá obvykle v 15.00 hod. V pátek jsou děti v plném přímém zaopatření dětského domova.

6. Kapesné poskytnuté rodinnými příslušníky může být vedeno v deníku kapesného, uschováno a čerpáno s vědomím skupinového vychovatele. V deníku kapesného je uvedena částka, datum připsání, datum čerpání. (doporučeno u dětí mladších). Rodinní příslušníci mohou dětem poskytnout věku kapesné. Dítě nemůže být omezováno v čerpání a užívání peněz.

5.3.1 Výše kapesného

V souladu se zákonem č.333/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 109/2002 Sb. a Nařízení vlády 460/2013 ze dne 4. prosince 2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, náleží dětem a nezaopatřeným osobám, kterým poskytuje přímé zaopatření Dětský domov Husita.

Kapesné za kalendářní měsíc činí

40-60 Kč , dítě do 6 let věku

120-180 Kč, dítě od 6 do 10 let

200-300 Kč, dítě od 10 do 15 let

300- 450 Kč, dítě od 15 let nebo nezaopatřená osoba

Vyšší nebo nižší částku, než je uvedena výše, nelze stanovit.

1.Dítěti nebo nezaopatřené osobě v případě, že řádně plní ustanovení vnitřního řádu, připravuje se na vyučování, podílí se na chodu své rodinné skupiny, chrání si své zdraví i zdraví jiných, chová se vhodně k dětem a dospělým, pečuje o své věci a

zařízení domova, dodržuje osobní hygienu, náleží vždy maximální částka kapesného dle věku.

2. Při nedodržování vnitřního řádu, urážlivém, agresivním chování k dětem a dospělým, k věcem... může být částka kapesného výjimečně snížena až na spodní hranici v kalendářním měsíci.

3. Snížení kapesného je jedním z výchovných opatření. Vždy je třeba respektovat individuální zvláštnosti dítěte a zohlednit úroveň adaptace dítěte v zařízení.

5.3.2 Osobní dary dítěti

Hodnota osobního daru k narozeninám, k jiným obvyklým příležitostem a k úspěšnému ukončení studia činí nejvýše

1740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku

2140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let

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

5.3.3.

Věcná pomoc -ODCHODNÉ

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v dětském domově na základě zákona 109/2002 Sb., v platném znění, dle § 24, odst. 5, písmeno b a c a platného nařízení vlády o stanovení výše věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku.

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku se vypočítá dle následujících kritérií.

1. Kam dítě odchází

Samostatně 11 000 Kč

Do rodiny, k příteli, k přítelkyni, do zařízení soc. služeb 5 000 Kč

2. Délka pobytu v dětském domově

Do 2 let 2 000 Kč

Do 4 let 4 000 Kč

Nad 6 let 6 000 Kč

3. Ukončené vzdělání -SŠ, SOU, OÚ, případně vyšší

Ukončené vzdělání 6 000 Kč

Nedokončené vzdělání 0 Kč

4.Život v dětském domově

Přístup k dětem, zaměstnancům, plnění povinností, dodržování předpisů DD, právních a obecných norem, přístup k vlastnímu zdraví a osobnímu rozvoji lze ohodnotit v rozpětí 0 - 2 000 Kč

Celková částka činí nejvíce 25 000 Kč. Výši pomoci a skutečnost, zda půjde o hmotnou či peněžitou pomoc, na základě návrhů pedagogů a po konzultaci s odcházejícím schvaluje ředitel dětského domova.

5.4. – Organizace dne

5.4.1 Denní program - pracovní dny

- 5.00 – 7,00 budíček, ranní hygiena – zajišťuje noční vychovatel
- 6.50 – 7.20 snídane, odchod do školy – denní i noční vychovatel
- 7.20 -8.00 buzení a péče o malé děti, úklid ,snídane
- 8,00 – 10.00 dopolední aktivity
- 10.00 -10.20 svačina
- 10.20 -12.00 vycházka
- 12.00-12.30 oběd
- 13,00 – 14.30 individuální odpočinek
- 14,30 – 16.00 činnosti podle týdenních programů
- 16.00 -16.15 svačina
- 16.15 - 18,00 skupinové činnosti podle týdenních programů, školní příprava
- 18,00 – 19,00 večeře, vydávání léků, hygiena, úklid
- 19,00 – 20,00 individuální činnosti, telefonáty, TV, popř. školní příprava
- 20,00 – 20,30 skupinová sezení
- 19.45 – 21,00 předání služby nočnímu vychovateli, dle skupiny
- 20,45 - 21,30 individuální činnosti
- 21,00 – 22.00 večerka s přihlédnutím k situaci na skupině a věku dětí

Večerní sprchování probíhá do 21.00 hodiny. Menší děti do 20.00 hodin, tedy do odchodu denních vychovatelů-

5.4.2 Denní program – volné dny

8,00 – 9,00 budíček, snídane

9,00 – 12,00 činnosti podle týdenních programů, v průběhu dopoledne svačina

12,00 - 12,30 oběd

12,30 – 13,00 individuální činnosti, příprava na další program

13,00 - 18,00 činnosti podle týdenních programů, v průběhu odpoledne svačina

18,00 – 18,45 večere, úklid, hygiena

18,45 – 19,15 činnosti podle týdenních programů, individuální činnosti

19,15 - 19,45 skupinová sezení

20.30 -21.00 předání služby nočnímu vychovateli

20,00 – 23,00 / PÁ, SO, prázdniny/, 20,00 – 22,00 /NE/ - večerka dle věku dětí a aktuální situace

Pedagogičtí pracovníci mají v kompetenci upravovat aktuálně čas večerky.

5.5 Pobyť dětí mimo dětský domov

5.5.1 Pobyť u rodičů či jiných osob - propustky do rodin

1. Propustky do rodin probíhají na základě domluvy s osobami zodpovědnými za výchovu zpravidla o víkendech, dále pak o prázdninách a svátcích. Podmínkou je souhlas příslušného OSPOD a souhlas dětského domova.

2. Děti mladší 15-ti let odcházejí na propustky do rodin a vracejí se z propustek zpravidla v doprovodu rodičů, výjimečně jiného rodinného příslušníka staršího 18-ti let. Při převzetí dotyční podepisují propouštěcí formulář. Děti starší 15-ti let mohou na propustky odcházet samy za předpokladu, že rodiče s tímto vyslovili písemný souhlas. Jednorázovým písemným souhlasem se rodiče mohou domluvit se sociální pracovníci na výjimečném odchodu dítěte mladšího 15-ti let bez doprovodu.

3. Při nástupu dítěte do dětského domova, resp. při první návštěvě rodičů, je rodičům předkládán Návštěvní řád, který návštěvník přečte a podepíše.

4. Onemocní-li dítě po dobu propustky do rodiny, je povinností rodičů tuto okolnost hlásit sociální pracovníci a podle dohody s ošetřujícím lékařem a Ospoďem vrátit dítě do dětského domova, vzhledem k jeho aktuálnímu zdravotnímu stavu.

5. Při odchodu dítěte k rodičům či jiným osobám může být sepsán vychovatelem nebo sociální pracovníci doklad o odnášených věcech a oděvech dítěte, který zajistí vrácení věcí a oděvů zpět do dětského domova.

5.5.2 Přechodné ubytování mimo dětský domov

1. Dle § 23 zákona č. 109/2002 Sb. odst. 1, písm. c) může ředitel zařízení v zájmu úspěšné výchovy umožnit dítěti po dokončení povinné školní docházky přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem, a to formou dohody mezi dítětem, jeho zákonným zástupcem a ředitelem dětského domova po předchozím projednání s příslušným OSPOD.

2. Pokud se dítě řádně nechová a neplní podmínky uvedené v dohodě o přechodném ubytování mimo zařízení, ředitel pobyt mimo zařízení podle písm. c) zruší,

5.5.3 Vycházky dětí, mimořádné vycházky

1. Na vycházky odchází dítě zpravidla po uplynutí čtrnáctidenního adaptačního období Výjimky povoluje ředitel.

2. Doba samostatných vycházek je určena dohodou se skupinovým vychovatelem, s ohledem na další podmínky, např. počasí, roční dobu, dobu nočního klidu v domově, věk a rozumové schopnosti dítěte atd.

5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

5.6.1 Korespondence a telefonický kontakt

1. **Děti** mohou své mobilní telefony používat bez omezení, v případě společných aktivit-hra, skupinové práci, úklid, jídlo, učení- může být dítě vyzváno, aby odložilo svůj telefon.

2. **Děti mohou užívat** i služební mobilní telefon po požádání a dohodě s vychovatelem ke svým telefonátům v kanceláři a přilehlých místnostech. Prosíme neodnášet do pokojů apod.

3. Zásady používání mobilních telefonů dětí

Osoba, která mobilní telefon dítěti darovala, oznámí tuto skutečnost zaměstnanci domova. Telefon je majetkem dítěte, dětský domov nenese odpovědnost za jeho ztrátu, poškození ani zničení. Provoz telefonu si hradí majitel z vlastních prostředků.

Dítě může telefon používat dle vlastního uvážení, s ohledem na své spolubydlící. V případě, že používá telefon při činnostech, kdy to není vhodné, -(např. jízda na kole, brusle, lyžování, plavání, zahradní práce, úklidové práce, společenské hry, učení apod.), může být vychovatelem požádáno o odložení telefonu a jeho užití v době, kdy je to vhodné.

Je dobrým zvykem nepoužívat telefon v noci, v době nočního klidu mezi 22.00 a 06.00 hodinou. V případě, že porušuje tento zvyk, může být dítě nočním vychovatelem požádáno o odložení telefonu.

Nabíjení telefonů z důvodů bezpečnosti (přehřátí stroje, porušení přívodní kabely k nabíječce a z toho plynoucí nebezpečí požáru), probíhá v kuchyni na místě určeném pro nabíjení telefonů, nikoli v posteli na pokoji.

Používání telefonu ve škole se řídí pravidly platnými v **konkrétní škole**.

Děti mohou používat samozřejmě bezplatně jak pevný, tak i mobilní telefon dětského domova, v době od 07.00 do 21.30 hodin.

4. Písemné kontakty dětí probíhají bez omezení.

5. **Užívání počítačů** podle denního rozvrhu činností, wifi je možné užívat bez omezení.

5.6.2 Návštěvy v domově

Návštěvy v domově jsou každé úterý od 15:00 hodin do 18:00 hodin

1. Návštěvy mimo tuto dobu mohou být domlouvány minimálně jeden den předem, individuálně, podle možností návštěvníků a možností dětí, s ohledem na program rodinné skupiny. Termíny individuálních návštěv domlouvá ředitel, sociální pracovníce a vedoucí vychovatelka, případně skupinový vychovatel. Průběh návštěv zajišťuje vedoucí vychovatelské směny. Do knihy návštěv jsou jmenovitě uváděni rodinní příslušníci i kamarádi dítěte vč. doby pobytu v domově.

2. Návštěvy kamarádů a přátel dětí jsou možné s vědomím pedagogického pracovníka. Ředitel může tyto návštěvy zakázat nebo přerušit z důvodu nevhodného chování dítěte nebo návštěvy, popř. z důvodu nevhodnosti konkrétní osoby.

5.7 Dětská spoluspráva, komunitní formy práce s dětmi

1. Komunitní setkávání probíhá jednou týdně v pondělí večer, obsahem je vzájemné informování, reflexe minulého týdne, plánování týdne příštího, hodnocení školních výsledků, chování, s důrazem na pochvaly atd., hry, rituály. Důraz je kladen na vyjádření každého dítěte a dospělého, optimalizaci vzájemné komunikace. Komunitní setkávání má svoje pravidla, která se promítají do soužití v domově.

2. Každý den v době po večeři se může konat tzv. skupinové posezení, které je zaměřeno na organizační věci, reflexi uplynulého dne, hodnocení chování atd., zajišťuje skupinový vychovatel.

3. Dětská spoluspráva není ustanovena vzhledem ke kapacitě domova.

5.8. Podmínky zacházení dětí s majetkem dětského domova

1. Dítě má povinnost:

a/ řádně pečovat o věci svěřené mu do osobního užívání, šetrně zacházet s veškerým majetkem, nepoškozoval ho, poškození neprodleně hlásit pracovníkům

b/ úhrada úmyslně způsobené škody bude řešena dle Občanského zákoníku

Dítě spolupracuje svou vlastní aktivitou na uvedení poškozeného majetku do původního stavu, z výchovných důvodů nemusí být vyloučena přiměřená finanční náhrada z jeho vlastních příjmů.

5.9 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Smluvní pobyty se řídí platnými předpisy Z.č.109/2002 Sb. §24(4), dále pak Smlouvou o prodlouženém pobytu, viz. Příloha vnitřního řádu

5.10 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogům, dalším osobám a orgánům

1. Ředitel (v jeho nepřítomnosti vedoucí vychovatelka) přijímá podání (žádost, stížnost, návrh) v písemné nebo ústní podobě (nutné provést zápis).
2. Ředitel potvrdí písemně přijetí podání nebo vyhotoví zápis o jednání a do 48 hod. od doručení podání navrhne další postup, v případě stížnosti je lhůta pro její vyřízení 30 dní ode dne doručení.
3. Podání dalším osobám a orgánům se řídí obecně platnými předpisy, zejména z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a jsou obsažena v jiných částech vnitřního řádu (práva a povinnosti dětí, práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu).

5.10.1 Přijímání a vyřizování stížností

- 1. Místo pro podání stížnosti** - vyřizování stížností je v pravomoci ředitele, př. vedoucí vychovatelky, která za tímto účelem vede Knihu stížností v kanceláři domova. Každá stížnost je vedena pod příslušným číslem jednacím dle běžného podacího deníku a pořadovým číslem stížnosti.
2. U stížností se eviduje: datum podání, jméno, příjmení a adresa stěžovatele, označení osoby proti níž je stížnost namířena, předmět stížnosti, kam byla stížnost předána k vyřízení, výsledek šetření (oprávněná, neoprávněná, neřešitelná), přijatá opatření, datum podání zprávy o výsledku stěžovateli, případně výsledek kontroly přijatých opatření.
- 3. Stížnosti proti postupu ředitele jako správnímu orgánu** – stížnosti směřující proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení při jeho rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona 561/2004 Sb. (školského zákona) a v § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb. jsou vyřizovány podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. /správního řádu/. Stížnosti se podávají přímo řediteli, který je zaeviduje. Nadřízený správní orgán stížnost řeší pouze v případě, že stěžovatel má námitky proti způsobu vyřízení své stížnosti – jedná se o přezkoumání stížnosti resp. odvolání.
- 4. Stížnosti na postup v běžných záležitostech**, v oblasti pracovněprávních vztahů aj. jsou řešeny dle platných předpisů zejména zákoníku práce. Platí obecná pravidla: nikdo nešetří stížnost směřující proti němu, vždy jsou vyslechnuty obě strany, stížnost se neukazuje, je to důvěrný dokument, o jednání se vede zápis, požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uvedeno, šetří se bez uvádění jména stěžovatele.

Čl.6 Práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu

6.1 Zákonní zástupci dítěte mají dle citovaných ustanovení z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů právo:

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst.1 písm. a/ .

6.2 Zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v §5 odst. 5,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle §23 odst. 1 písm. a) a §24 odst. 6 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v §31,
- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

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

Práva a povinnosti ředitele zařízení dle § 23 Zákona č.109/2002 Sb.

Práva ředitele zařízení

(1) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem¹¹⁾ pobyt mimo zařízení,

- b)** dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
- c)** povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu¹²⁾,
- d)** zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), 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; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,¹²⁾
- e)** 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,
- f)** být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,
- g)** převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- h)** povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- i)** dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu¹²⁾ na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změnil-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,
- j)** schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- k)** dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti,
- l)** 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,
- m)** žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- n)** nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

(2) Ředitel zařízení má dále právo

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

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

§ 24

Povinnosti ředitele zařízení

(1) Ředitel zařízení je povinen

- a)** seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- b)** oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- c)** předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,
- d)** dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- e)** dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započatím okolnosti, pro něž byla uložena,
- f)** předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- g)** podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- h)** podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
- i)** projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- j)** informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- k)** umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- l)** propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- m)** zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

(2) Ředitel zařízení je dále povinen

- a)** vydat vnitřní řád zařízení,
- b)** oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
- c)** předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
- d)** informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6,
- e)** informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu^{12a)} přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,
- f)** oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

(3) Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o

- a)** úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d),

- b)** zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6,
- c)** umístění dítěte podle § 5 odst. 1,
- d)** přemístění dítěte podle § 5 odst. 9,
- e)** zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c),
- f)** zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d),
- g)** výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29.

(4) Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

(5) Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení

- a)** jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
- b)** dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- c)** dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- d)** jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- e)** po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

Čl. 7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1 Vydání rozhodnutí

1. Sociální pracovnice vede jako úřední osoba agendu příspěvků na úhradu péče poskytované dětem v zařízení (dále jen „příspěvek“), který je vyměřen v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Částka příspěvku je vyměřena osobám zodpovědným za výchovu vydáním rozhodnutí ředitele domova dle z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a z.č. 500/2004 Sb. správního řádu. Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28 z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

2. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení, pokud bylo dítě k pobytu přijato v době do 15 hodin. Za období kratší než jeden měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů pobytu v zařízení. Denní úhrada činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

3. Příspěvek nenáleží domovu za dobu, kdy je dítě se souhlasem zařízení v péči osob zodpovědných za výchovu déle než 2 dny jdoucí po sobě, dále je-li ve zdravotnickém zařízení, ve výkonu vazby nebo trestu odnětí svobody.

4. Pokud je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se denní sazba o 50 %.

5. Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Sociální pracovníce provede vždy k tomuto datu vyúčtování přeplatků a nedoplatků a jedenkrát za uplynulé čtvrtletí oznámí výsledky vyúčtování osobě, která příspěvek platí.

6. Sociální pracovníce vede karty příspěvků na úhradu péče poskytované dětem v zařízení /dále jen „příspěvek“, který je vyměřen v souladu se zákonem č.109/2002 Sb. Na kartách je evidováno také vyplácení přídavků na dítě. Tento přídavek vyplácí odd. SSP místně příslušných úřadů či městských úřadů.

7.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí se osoby zodpovědné za výchovu mohou odvolat ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, Zborovská 5, Praha 5, 150 00 prostřednictvím podepsaného ředitele, který rozhodnutí vydal.

Čl. 8 Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

8.1 Zajišťování zdravotní péče a zdravotní prevence

1. Zajišťování zdravotní péče dětem koordinuje sociální pracovníce, která spolupracuje se smluvním dětským lékařem, v případě potřeby zajišťuje vyšetření odborným lékařem. Pedagogičtí pracovníci respektují její pokyny, popř. pokyny ředitele a vedoucí vychovatelky.

2. Při přijímání dítěte do domova předloží předávající záznam o bezinfekčnosti a zdravotní záznam o dítěti, zdravotní dokumentaci event. výpis ze zdravotní dokumentace, dále pak kartičku příslušné zdravotní pojišťovny. Dokumentaci převezme sociální pracovníce, popř. ředitel nebo vedoucí vychovatelka.

3. Děti se během roku podrobují preventivním prohlídkám, včetně prohlídek zubních. Vycházející děti, které jsou zařazovány do dalších škol a školských zařízení, vyšetří dětský lékař, pokud to zařízení vyžaduje, zároveň potvrdí přihlášky na SOU nebo střední školy.

4. Děti chrání své zdraví a předcházejí nemocem. Každé onemocnění či zdravotní problém, nebo úraz hlásí vychovateli ihned.

5. Sociální pracovníce vydává rozpis léků /umístěn na nástěnkách skupin/ popř. zapisuje v knize léků. Službu konající vychovatel potvrdí svým podpisem v knize léků vydání léku. Léky jsou podávány úměrně rozumovým schopnostem dětí v podobě odpovídající konkrétní situaci /viz potřeba léky rozpustit/, je kontrolováno jejich skutečné požití.

8.2 Prevence rizik při pracovních a jiných činnostech

1. Děti jsou ředitelem, vedoucí vychovatelkou a vychovateli poučeny o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví, o tomto proškolení je pořízen písemný zápis podepsaný dětmi či žáky. Děti jsou povinny uposlechnout pokynů k zajištění

bezpečnosti a ochrany zdraví, provozního řádu domova, jsou povinny okamžitě hlásit každé zranění či zjištěnou technickou závadu.

2. Při pracovních, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, odkládají děti na určená místa ozdobné a jiné předměty /náušnice, náramky, prsteny apod./ podle pokynů pedagogického pracovníka. Děti používají oděv, obuv a výstroj podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů pedagogického pracovníka, který dodržování tohoto požadavku kontroluje.

3. Manipulace s elektrickými a plynovými spotřebiči je možná pouze podle pokynů pedagogických a jiných pracovníků.

4. Výchovně – vzdělávací činnost dětského domova /sportovně turistické pobyty, plavání, lyžování, cykloturistika aj./ je organizována v souladu s Metodickým pokynem MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních a dalšími platnými předpisy.

8.2.1 Pokyny k organizaci výchovně vzdělávací činnosti:

1. Koupání se provádí pouze na vyhrazených místech, které pedagogický pracovník předem vymezí a ověří jeho bezpečnost. V jedné skupině dětí při koupání je nejvýše pět dětí /tj. pět dětí momentálně se koupajících na jednoho pedagogického pracovníka/.

2. Lyžování se provádí v terénu, který odpovídá lyžařské vyspělosti dětí. Pedagogický pracovník poučí děti o pravidlech pohybu na lyžařském vleku, na sjezdových a běžeckých tratích a jasně vymezí prostor, ve kterém se skupina lyžařů pohybuje, včetně organizace skupiny při výletu. Při lyžování připadá na jednoho pedagogického pracovníka osm dětí - lyžařů.

3. Při cykloturistice má skupina dětí maximálně osm členů na jednoho pedagogického pracovníka. Pedagogický pracovník jasně vymezí pravidla, za nichž se skupina pohybuje, určí schopnostem dětí přiměřenou trasu, která je vedena především mimo frekventované komunikace, na veřejných komunikacích je skupina označena dvěma reflexními vestičkami. (první a poslední cyklista)

4. Při zařazení netradičních sportů, které nejsou běžnou součástí výchovně-vzdělávací činnosti domova, musí mít pedagogický pracovník povolení ředitele domova nebo vedoucí vychovatelky.

8.3 Postup při úrazech

1. Veškeré úrazy se evidují v knize úrazů. Úrazy s pracovní neschopností /resp. s nepřítomností dítěte při školní činnosti/ alespoň jeden den vyjma dne, kdy úraz nastal, je nutno řádně zaregistrovat /tj. sepsat záznam o úrazu - záznam o úrazu sepisuje přímý nadřízený zraněného, v případě úrazu dítěte ten, kdo za dítě v době úrazu zodpovídal/. Pedagog nebo sociální pracovníce neprodleně informuje o úrazu zákonného zástupce dítěte. Sociální pracovníce v příslušném počtu kopií /5 x / rozešle záznam o úrazu na ohlašovací místa. Záznam o úrazu obsahuje mimo vyžádané údaje vždy datum poučení dítěte nebo dospělého o zásadách bezpečnosti

a ochrany zdraví, a to pravidelném /viz Osobní listy, Denní hlášení/ a aktuálním /před započítím činnosti/.

8.4 Postup při onemocnění dítěte

1. Při onemocnění nebo úrazu je dítě povinno dbát pokynů lékaře a vychovatele, který je ve službě a v předepsaných dávkách užívat léky. Podávání léků se řídí „Rozpisem léků“, který je v Knize léků. Dítě v době nemoci pobývá ve svém pokoji na svém lůžku.

2. V kuchyních jsou umístěny lékárníčky pro zajištění první pomoci, které jsou vychovateli průběžně kontrolovány a doplňovány. Hlavní lékárna je umístěna v přípravně. V kanceláři je umístěna veškerá zdravotní dokumentace dětí, kartičky zdravotních pojišťoven, kniha úrazů a formuláře pro záznam o úrazu.

8.5 Postup při mimořádných situacích – intoxikaci, sebepoškozování, agresivitě dítěte – krizová intervence

1. Do zařízení se nepřijímají děti, které trpí nemocí v akutním stádiu, včetně psychiatrického onemocnění, nebo jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, které jsou bacilonosiči nebo kterým bylo uloženo karanténní opatření.

2. Zdravotnické zařízení je povinno vyhovět žádosti ředitele zařízení o vyšetření, zda dítě není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, a podle závěru lékaře poskytnout dítěti ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem.

3. Vedoucí výchovatské služby (v době nepřítomnosti vedení domova) je oprávněn požádat Policii ČR o zajištění ošetření ve zdravotnickém zařízení na základě žádanky ředitele. Je-li dítě zjevně nemocné nebo intoxikované, bez lékařského vyšetření a nedošlo k dohodě s příslušníkem Policie ČR o zajištění lékařského vyšetření, je pedagog povinen dítě přijmout (např. za asistence Policie) a okamžitě zajistit potřebnou zdravotní péči /např. tísňovým voláním/. V případě ohrožení zdraví dítěte nebo svého pracovník dítě nepřijme a okamžitě o tomto vyrozumí vedení domova.

4. Žadanky ředitele o lékařské vyšetření jsou v kanceláři, jejich použití mimo běžnou pracovní dobu je v kompetenci vedoucího výchovatské služby.

5. V případě ohrožení zdraví dítěte v průběhu pobytu v domově /intoxikaci, sebepoškozování, agresivitě/ spolupracují zaměstnanci se Záchranou službou – tel. 155, konzultují s dispečinkem další postup. Do příjezdu lékaře předchází újmám na zdraví podle pravidel poskytnutí první pomoci, chrání své zdraví.

6. Při agresivitě dítěte pedagogové spolupracují k odvrácení škod na zdraví a majetku, není-li jiné řešení, umožní dítěti opustit zařízení a následně hlásí útěk Policii

ČR. Při řešitelné situaci požádají zaměstnanci Policii ČR o spolupráci na tísňové lince 158 a postupují podle pokynů dispečinku.

7. Zaměstnanec je oprávněn posoudit závažnost situace a nutnost použití tísňového volání.

8. Při spolupráci pedagogů je nutné jasně vymezit odpovědnost za svěřené děti, počet dětí na skupinu lze dočasně překročit.

9. Pedagogové postupují velmi uvážlivě v situacích, kdy jiné děti pomáhají při zvládnutí krizové situace. Platí několik základních pravidel:

- nikdy nepoužívat násilná řešení,

- při nutném vzdálení pedagoga od skupiny vydat jasné pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

10. O každé mimořádné situaci (útěk, agrese) vyhotoví příslušný pedagog podrobnou zprávu – Hlášení o mimořádné události, ve které uvede popis události, preventivní opatření a přijatá následná opatření. Zpráva musí být obsahově i formálně využitelná pro úřední jednání.

8.6 Bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců

1. Pracovníci domova jsou povinni řídit se příslušnými směrnicemi, předpisy BOZP i operativními pokyny vedení.

2. Pracovníci jsou povinni účastnit se všech školení a instruktáží BOZP, dále jsou povinni mít platnou lékařskou prohlídku.

3. Pracovníci jsou povinni řádně používat přidělené osobní ochranné pracovní pomůcky.

4. Pracovníci mají přístup k lékárníčkám a jsou povinni neprodleně poskytnout první pomoc. Potřebná telefonní čísla tísňového volání jsou vyvěšena v blízkosti telefonních přístrojů a v aktuálním vydání vnitřního řádu.

5. Veškerá zranění pracovníků i dětí je nutno ihned řádně ošetřit a zapsat do knihy úrazů.

6. Pracovníci jsou seznámeni s místy hlavních uzávěrů plynu, vody a elektrické energie a dozírají na neoprávněnou manipulaci s nimi.

7. Pracovníci jsou povinni hlásit ihned závady technického rázu svému nadřízenému a učinit neprodleně opatření k zamezení úrazu.

8. Pracovníci nosí u sebe neustále potřebné klíče z důvodu neprodleného zajištění únikových cest.

9. Dětský domov Husita uzavírá povinná i smluvní pojištění odpovědnosti a majetku. V případě pojistné události zaměstnanec domova přivolá Policii ČR, popřípadě zdokumentuje např. fotograficky situaci. O situaci vyrozumí vedení domova, to následně kontaktuje pracovníka smluvní firmy BOZP k zajištění dalšího postupu.

Příloha I VŘ - Organizační struktura Dětského domova Husita

Správní rada

Dozorčí rada

Ředitel

Vedoucí vychovatelka

Sociální pracovnice

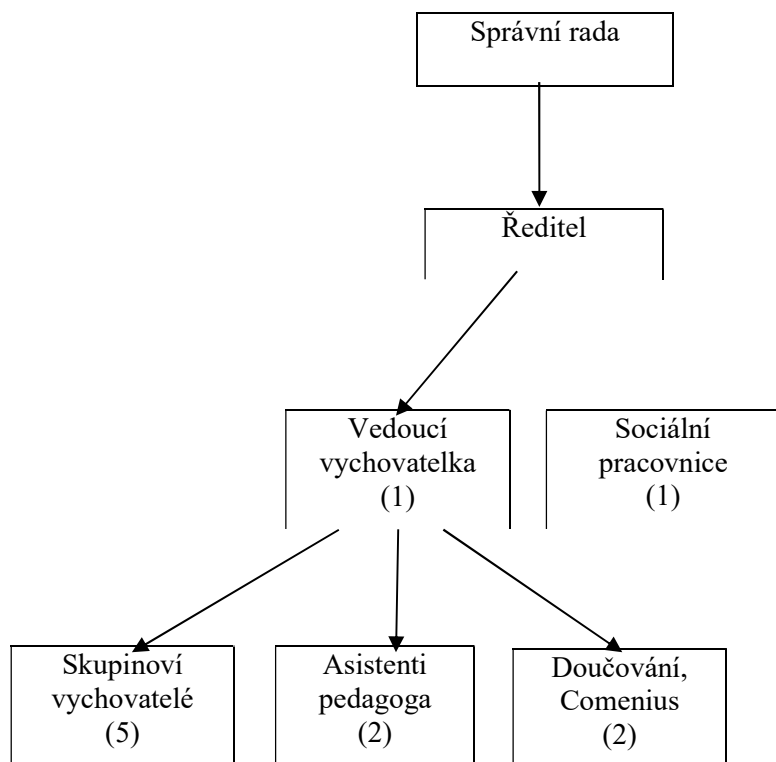
2 vychovatelé - skupina Domeček

2 vychovatelé - skupina Dům

2 asistenti pedagoga

Mgr. Igor Grimmich, ředitel Dětského domova

Organizační struktura Dětského domova HUSITA



Dětský domov HUSITA, o.p.s. Dubenec 22,261 01 Příbram
Tel. 318 611 213, 773 435 527, IČ 273 80 297

www.detskydomovhusita.cz, email: detskydomovhusita@gmail.com

Smlouva o prodlouženém pobytu

Dětský domov Husita, o.p.s.
Dubenec 22, 261 01
zastoupen ředitelem Igorem Grimmichem

a

dále klient

uzavírají na základě písemné žádosti jmenovaného Smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení dle Zákona č. 109/2002 Sb. ve znění dalších právních předpisů. Tato smlouva platí od

Tato smlouva je podmíněna níže uvedenými pravidly:

1. Klient se soustavně připravuje na budoucí povolání.
2. Večerní návraty do domova do 22.00 hodin, domov je uzavřen od 22.00 hodiny do 06.00 hodin.
3. Klient dodržuje zákaz kouření v objektu, tedy v domě a na zahradě.
4. Klient dodržuje zákaz konzumace alkoholu a jiných omamných látek v objektu, dodržuje zákaz vnášení alkoholu a omamných látek do objektu. Klient ve stavu opilosti nebo po požití omamných látek nebude vpuštěn do objektu.
5. Klient je povinen vykonávat služby a úklidy ve společných prostorách dle předem stanovené dohody.
6. Klient je povinen udržovat pořádek v pokoji, generální úklid bude prováděn klientem jednou týdně v předem dohodnutý den, před plánovaným pobytem mimo dětský domov si klient vždy uklidí. Před odchodem je klient povinen zavřít okna ve svém pokoji.

7. Klient je povinen dodržovat noční klidový režim- od 22.00 do 06.00 hodin / užívání P.C. a jiných zdrojů zvuku/.
8. Klient je povinen účastnit se pondělního komunitního setkávání.
9. Klient je povinen vyúčtovat peníze za dopravu do školy a nákup potravin vždy v pondělí po komunitním setkání formou vylepení účtenek.
10. Návštěvy přátel a přítelkyň jsou možné pouze v denní době a po dohodě s vychovatelem.
11. Domácí zvířata je možno chovat po dohodě.
12. Klient má zajištěno stravování v domově nebo ve škole.
V případě pobytu mimo dětský domov klient dostane 100,-Kč na den, neodebere-li žádné jídlo v domově, cena snídaně 25,-Kč, oběd 30,-Kč a večeře 45,-Kč. V případě pobytu u rodičů, klientovi nejsou vypláceny peníze na stravu. Klient vyúčtovává své výdaje zpětně.
13. V případě špatných školních výsledků / neklasifikace, nedostatečný prospěch a neomluvené hodiny/ může být klient omezen v délce samostatných vycházek a pobytů mimo dětský domov s cílem zlepšení prospěchu a zdárného ukončení studia.
14. Klient odpovídá za svěřený majetek, klient podepsáním této smlouvy potvrzuje převzetí klíče od části dětského domova, ve které bydlí. Klient je povinen zamykat vchodové dveře dětského domova po svém příchodu i odchodu.

Porušení některého z pravidel může být důvodem k okamžitému ukončení smlouvy o pobytu v Dětském domově Husita.

V Dubenci, dne

.....

.....

Mgr. Igor Grimmich

ředitel DD Husita, o.p.s.

