

1 Charakteristika a struktura zařízení

1.1 Dětský domov, Základní škola praktická, Praktická škola a Školní jídelna, Dlažkovice 1, příspěvková organizace 411 15 Třebívlice

Telefon: 416594219
Fax: 416594118
e-mail: ddsss.dlazkovice@iol.cz
Internet: www.dddlazkovice.cz

1.2 Součásti zařízení a jejich organizační členění

1. Základní škola Praktická kapacita 96 žáků – třídní učitelé
2. Praktická škola - kapacita žáků 28 - třídní učitelé
3. Dětský domov - kapacita 64 lůžek – 16 kmenových vychovatelů, 6 pracovníc sociální péče
4. Školní jídelna - kapacita 150 jídel – vedoucí školní jídelny, 5 kuchařek
5. Provoz DD - zdravotní sestra, sociální pracovníce, hospodářka, účetní, uklízečky, švadleny, pradelny, řidič-údržbář, údržbář – topič

1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkoly

Základní škola Praktická - 1. – 9. ročník ZŠP + integrovaní žáci Základní školy speciální + docházející žáci z okolí.

- Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání žáků se středně těžkým postižením
- Školní vzdělávací program pro ZŠ

Praktická škola - 1. a 2. ročník.

- 1. a 2. ročník Školní vzdělávací program praktická škola dvouletá

Dětský domov - 8 rodinných skupin ubytovaných v 8 bytových jednotkách
4 sklady ošacení a obuvi, o které se starají pracovníce sociální péče.

Školní jídelna - celodenní stravování pro děti i zaměstnance DD

1.4 Personální zabezpečení

Ředitel DD
Zástupce ředitele DD
Učitelé
Vychovatelé
Pracovnice sociální péče
Sociální pracovnice
Zdravotní sestra
Účetní
Hospodářka
Pradleny
Uklízečky
Řidič – údržbář
Údržbář – topič
Vedoucí školní jídelny
Kuchařky

1.5 Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci dětí

Spolupráce s rodiči a zákonnými zástupci dětí je prostřednictvím dopisů, telefonátů osobně při návštěvách v DD a sociálních pracovnic OSPOD. Zákonní zástupci dětí se mohou informovat o prospěchu a chování dítěte osobně, telefonicky v zařízení nebo písemnou formou. Zákonní zástupci dětí mohou požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob. Zákonní zástupci dětí jsou povinni oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich. Zásadní rozhodnutí o dítěti konzultujeme se zákonnými zástupci dětí, pokud tomu nebrání závažné okolnosti.

2 Postup při přijímání, přemístování a propouštění dětí

2.1 Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení

Do zařízení je dítě přijímáno na základě:

- rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo o přemístění z jiného zařízení
- předběžného opatření soudu
-

Přijímání dětí zajišťuje sociální pracovnice, ředitelka zařízení nebo vedoucí vychovatel. Tito pracovníci dítě přivítají v zařízení, převezmou osobní dokumentaci dítěte a provedou vstupní rozhovor s doprovázející dospělou osobou.

Sociální pracovnice vyžaduje při přijímání dítěte tyto dokumenty:

- Rozsudek o nařízení ústavní výchovy nebo Usnesení o nařízení předběžného opatření
- Rodný list
- Předávací protokol
- Občanský průkaz
- Osobní list
- Osvědčení o státním občanství
- Vysvědčení
- Zdravotní dokumentaci
- Potvrzení o bezinfekčnosti
- Průkaz zdravotní pojišťovny
- Očkovací průkaz

Dítě má možnost přinést si do zařízení své oblečení, oblíbené předměty, hračky, fotografie, knihy apod.

Po prostudování dokumentace neprodleně informuje zdravotnici, vychovatele a učitele o závažných skutečnostech a připravuje podklady k zahájení řízení o úhradě příspěvku na péči včetně rozhodnutí. Dítěti ihned založí spis, kde je uložena veškerá předaná dokumentace a provede se zápis do knihy evidence. Neprodleně informuje zákonné zástupce o přijetí dítěte do zařízení. Dále oznámí nástup dítěte do DD Okresnímu soudu, OSPODU, Úřadu práce, Státní zástupkyni.

Zdravotnice kontroluje průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, potvrzení o bezinfekčnosti, výpis popřípadě zdravotní dokumentaci nebo si ji vyžádá u ošetřujícího lékaře dítěte. Vede rozhovor s předávajícím o zdravotním stavu dítěte, aktuálním stavu dítěte a medikaci.

Vychovatel/ka, kterému je dítě svěřeno do rodinné skupiny, dítě přivítá, seznámí s ostatními dětmi a zaměstnanci, seznámí s vnitřním řádem, právy a povinnostmi, organizací dne, zajistí dítěti materiální vybavení, pomáhá mu při začleňování do kolektivu a poskytne dítěti dostatečnou dobu na adaptaci v zařízení. Pedagogický pracovník seznámí dítě s BOZP a provede zápis do deníku výchovné skupiny. Seznámí dítě s jeho klíčovým pracovníkem, na kterého se dítě může obracet se svými problémy.

Při přemísťování je postup stejný. Dítě doprovází sociální pracovníce, která předá dokumentaci dítěte: - Rozsudek o nařízení ústavní výchovy nebo Usnesení o nařízení předběžného opatření, rodný list, předávací protokol, občanský průkaz, osobní list, osvědčení o státním občanství, vysvědčení, fotografie, cestovní pas, zdravotní dokumentace, potvrzení o bezinfekčnosti, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz

Přemístit dítě do jiného zařízení je možné pouze jsou-li k tomu závažné důvody. Přemístění dítěte musí schválit pedagogická rada zařízení, příslušný soud a oddělení sociálně právní ochrany dětí.

Ředitel propustí dítě na trvalo se ze zařízení:

- pokud soud zrušil ústavní výchovu

- pokud dítě dosáhne zletilosti a dobrovolně nesetrvá v zařízení do ukončení přípravy na povolání
- pokud dítě mělo prodlouženou ústavní výchovu a dosáhlo 19 let věku a v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
- pokud rozhodnutí soudu o osvojení, nebo svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- po uplynutí 3 měsíců od vykonatelnosti předběžného opatření u dítěte, nebylo-li před uplynutím této doby zahájeno řízení ve věci samé

2.2 Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Dětský domov spolupracuje s

- diagnostickými ústavy - informace o počtech dětí v zařízení, metodická podpora DDÚ ohledně vyšetření dětí a naplňování standardů.
- s orgány sociálně právní ochrany OSPOD - sledování dodržování práv dítěte v DD - návštěvy pracovníků OSPOD 1x za 3 měsíce, zajištění přístupu do DD, umožnění styku s dítětem, spolupráce na vytvoření IPRODU., vyžádání udělení souhlasu s pobytem dítěte u rodičů, případně jiných fyzických osob, průběžná spolupráce s pracovníky OSPOD dle potřeby dětí a zařízení, informace o nadcházejícím propuštění dítěte, útěku, přemístění a nenavrácení se z pobytu u rodiny.
- magistráty měst, městskými úřady, obecními úřady,
- školou mateřskou, základní, speciální a odbornými učiteli a středními školami - dle potřeby školy nebo zařízení,
- Policií ČR, městskou policií - útěky dětí ze zařízení, šetření trestné činnosti dětí, přednášky
- okresními soudy - spolupráce probíhá v těchto oblastech - podání zprávy o průběhu ústavní výchovy u jednotlivých dětí a to na základě písemné žádosti,
- úřady práce,
- okresní správou sociálního zabezpečení.
- Charitativními organizacemi, nadacemi,
- Fondem ohrožených dětí,
- zdravotními pojišťovnami,
- ambulantními lékaři, psychiatry, psychologem,
- SPC, PPP, aj.
- státním zastupitelstvím - dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v zařízeních provádí pověřený státní zástupce státního zastupitelství, v jehož obvodu se zařízení nachází. Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn - vstupovat v kteroukoliv dobu do zařízení, nahlížet do povinné dokumentace vedené zařízením, hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob, žádat od zaměstnanců zařízení a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení, prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitele zařízení

odpovídají zákonům a jiným právním předpisům, vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odpovídajícího právním předpisům, nařídít, aby dítě, které je v zařízení nezákonně, bylo po oznámení OSPOD bezodkladně propuštěno, zařízení je povinno příkazy státního zástupce bez odkladu provést.

- jsou - li pracovníkům DD známi nebo se legitimují, mohou do osobních spisů dětí za přítomnosti sociální pracovnice nebo ředitelky zařízení nahlížet pouze:
 - pedagogičtí pracovníci a sociální pracovnice dětského domova,
 - odborní pracovníci diagnostického ústavu,
 - místně příslušní sociální pracovníci oddělení soc. právní ochrany dětí,
 - školské kontrolní orgány (ČŠI, MŠMT, odbor KÚ)
 - státní zástupkyně, soudce, veřejný ochránce práv
 - Policie ČR při zahájení trestního stíhání a v neprodlených případech
- dobrovolníky, stážisty, externisty - spolupráce probíhá pouze po dohodě s p. ředitelkou, nesmí nahlížet do spisů dítěte a jsou poučeni o mlčenlivosti.

2.3 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

- 6 měsíců před odchodem informovat OSPOD a kurátora pro mládež a intenzivně pracovat s dítětem
- Dětský domov, poskytuje při propuštění dítěte věcnou nebo peněžitou pomoc
- Před odchodem z DD se dítěti věnuje zvýšená péče při plánování a přípravě na samostatný život. Např. za pomoci kmenových vychovatelů a sociální pracovnice se mladý dospělý snaží najít bydlení, zaměstnání, hospodaření se svými penězi, učí se jednat s úřady. Je seznámen s tím, na koho se může obrátit v případě krize v jeho samostatném životě.
- DD zajišťuje dítěti po opuštění zařízení pomoc při řešení tíživých životních situací. Pomoc poskytují nejčastěji kmenoví vychovatelé, sociální pracovnice, vedoucí vychovatel a ředitelka zařízení. Pomocí může být neformální rozhovor, rada, zklidnění, pomoc při jednání na úřadech, doporučení odborníka.
- Po odchodu z dětského domova se mladý dospělý, pokud se připravuje na budoucí povolání, může do dětského domova znovu vrátit, a to nejpozději do 1 roku ode dne odchodu.

3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3.1 Organizace výchovných činností

Výchovnou činnost v době mimo vyučování zajišťují plně kvalifikované vychovatelky a vychovatelé a vedou příslušnou dokumentaci.

Vychovatelé zajišťují pravidelnou docházku dětí do školy, ranní služba zodpovídá za včasný odchod dětí na vyučování a řádné oblečení dětí. Před odchodem dětí do školy zkontroluje ranní služba stav bytů, především stav ložnic, umývár a toalet. Každá rodinná skupina užívá svůj byt a obývá svoji ložnici podle počtu dětí. Dopoledne službu konající pracovníce sociální péče zajišťují v nepřítomnosti zdravotní sestry dozor u nemocných dětí, podávání léků a svačiny.

Vychovatelé zajišťují plnění výchovného programu ve své skupině a pečlivě se připravují s dětmi na vyučování (psaní domácích úkolů, čtení, logopedická a řečová cvičení atd.). Děti by měly téměř denně trávit čas na čerstvém vzduchu (rekreační sport, kopaná, hokej, míčové a pohybové hry, procházky a turistika), pokud to klimatické podmínky dovolí. Pro tyto činnosti lze využívat okolní přírody, přilehlého parku, hřiště nebo tělocvičny, kde vychovatel zajistí její dobré větrání a bezpečnost dětí.

Programy ve volných dnech (soboty, neděle, svátky a prázdniny) je třeba plnit ve větší míře mimo zařízení, organizovat výlety, procházky, turistiku, zájezdy, sportovní a kulturní akce a soutěže.

Po večerní hygieně zkontroluje vychovatel (ka) pořádek v bytě a případné nedostatky odstraní před odchodem ze směny. Všichni pedagogičtí pracovníci důsledně dbají na čistotu a pořádek a denně k tomu vedou i děti. Úklid místností jednotlivých bytů provádějí uklízečky a částečně děti za výchovného vedení vychovatelů. Týdenní úklid se provádí v sobotu. Hygienické potřeby a čisticí prostředky si vychovatelé zajišťují 1 x za tři týdny u hospodárky DD.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Vzdělávání dětí v DD je určeno stupněm postižení.

V zařízení je Základní škola Praktická, ve které se vzdělávají žáci podle:

- ŠVP pro základní vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením
- ŠVP pro základní vzdělávání žáků s těžkým postižením
- ŠVP pro základní školu

Praktická škola dvouletá, ve které se žáci vzdělávají podle:

- ŠVP Praktická škola dvouletá

Mimo zařízení děti navštěvují:

Základní školu v Třebenicích

Mateřskou školu v Třebenicích

SŠ a SOU v okolních městech

3.3 Organizace zájmových činností

Děti se mohou rozhodnout pro některý ze zájmových kroužků v dětském domově, dle svých schopností a zájmů. V nabídce jsou kroužky sportovní, taneční, hudební a keramický. Děti se mohou rozhodnout pro zájmové kroužky organizované školou anebo jinou organizací mimo domov se souhlasem ředitele DD.

3.4 Příprava na samostatný život

Příprava dítěte na samostatný život probíhá neustále po celou dobu dítěte v DD a v každém věku je vzhledem k možnostem dítěte jiná. Všechny děti se od počátku v každodenním životě učí sebe obslužným dovednostem, péči o domácnost, oblečení. Další příprava se rozvíjí postupně s narůstajícím věkem dítěte a je zaměřena na před profesní přípravu a postupné získávání sociálních kompetencí (vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot). Asi rok před odchodem jsou s dítětem vedeny rozhovory: kam bude chtít odejít, kde chce žít, co chce dělat. Dle individuálního plánu za pomoci, kmenových vychovatelů, sociální pracovnice, vedoucího vychovatele a paní ředitelky uskutečňuje kroky k naplňování svého plánu (prohlídka domu na půl cesty, hledání pronájmu, schůzka s kurátorem, apod.) Další součástí přípravy je účast dětí od 15- ti let a výše v projektech, které se zaměřují na přípravu dítěte na samostatný život. V projektech děti získávají jak teoretické vědomosti, tak praktické dovednosti v oblasti sebezpoznání, finanční gramotnosti, počítačové gramotnosti, styku s úřady a s potencionálními zaměstnavateli.

3.5 Systém prevence patologických jevů

Hlavním dokumentem v této oblasti je plán prevence sociálně patologických jevů, který na příslušný školní rok zpracovává metodik prevence sociálně patologických jevů. Prevence patologických jevů je součástí učebních plánů všech ročníků a výchovně vzdělávací činnosti a výchovných plánů v mimoškolní výchově a je koordinována školním metodikem prevence patologických jevů. Školní metodik sleduje dodržování všech předpisů a nařízení směřujících k prevenci, organizuje besedy, přednášky, exkurze s tematikou prevence.

V areálu a na všech akcích DD a v DD je zakázáno kouřit, požívat alkohol, omamné a psychotropní látky. Dětem je dále zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek.

4 Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Zařazování dětí do rodinných skupin

Základní organizační jednotkou v DD je rodinná skupina, počet dětí ve skupině je 6 - 8 dětí. Rodinou skupinu tvoří zpravidla děti různého věku a pohlaví, sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně je možné sourozence zařadit do různých skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů. I po rozdělení sourozenců, pedagogičtí pracovníci aktivně podporují udržování pravidelného osobního kontaktu mezi sourozenci. Ke každé skupině jsou přiděleni dva až tři stálí vychovatelé, kteří odpovídají za úroveň výchovné práce.

4.2 Ubytování dětí

K ubytování dětí slouží 8 bytových jednotek s celkovou kapacitou 64 lůžek. Byty jsou vybaveny obývacím pokojem, kuchyňkou, sociálním zařízením a pokoji s příslušným vybavením. V domově jsou děti ubytovány ve dvou až třílůžkových pokojích v jednotlivých rodinných skupinách. Pokoje jsou vybaveny lůžky s úložným prostorem, nočními stolky, psacím stolem a skříněmi. V rodinné skupině je obývací pokoj vybaven sedací soupravou, stěnou, televizí a počítačem s připojením na internet. Dále rodinné skupiny mají vybavené kuchyňky pro přípravu pokrmů a sociální zařízení včetně pračky.

4.3 Materiální zabezpečení

Materiální zabezpečení je dětem poskytováno podle Zákona č. 109/2002, zákon o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a o preventivně výchovné péči. Dětský domov poskytuje dětem celodenní stravné, potřebné šatstvo, obuv, osobní prádlo, učební potřeby a pomůcky, hradí nezbytné náklady na vzdělání, hradí náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, kapesné, osobní dary a věcnou pomoc při odchodu zletilých, úhradu nákladů na dopravu do sídla školy. Dále mohou být dětem hrazeny: potřeby na využití volného času a rekreaci, náklady na kulturní, sportovní a oddechovou činnost, náklady na soutěžní akce a další předměty osobní potřeby. Šatstvo, obuv, osobní prádlo objednávají po dohodě s vychovateli pracovníci sociální péče, které vedou příslušnou evidenci v sešitech a zajišťují označení prádla. Učni si ošacení nakupují společně s paní hospodářkou dle vlastního výběru. Spodní prádlo a ponožky se dětem mění každý den, svrchní ošacení a ručníky se mění jednou za týden, ložní prádlo jednou za dva týdny. Potřeby pro zájmovou činnost si zajišťují vychovatelé v limitu určeném ředitelem školy. Domov má školní kuchyň a jídelnu pro přípravu jídla – snídaně, svačinky, obědy a večeře, centrální prádelnu, sušárnu, šicí dílnu pro opravu oděvů, sklady pro umístění sezónního oblečení a obuvi. V případě potřeby je možné prádlo vyprat v pračkách na

bytech. V zařízení je vnitřní dětské hřiště pro malé děti, posilovna, keramická dílna, tělocvična, venkovní bazén. Součástí zařízení je velký rozlehlý park, sportovní a dětské hřiště. Děti mohou využívat pro zájmovou činnost školní počítačovou učebnu s připojením na internet, učebnu výtvarné výchovy, aranžérskou dílnu a školní dílnu. Nezbytnou součástí školy jsou prostory pro uložení sportovních potřeb a pomůcek pro zájmovou činnost dětí a kolárna. Dětský domov vlastní osobní automobil pro 8 osob a automobil pro 5 osob.

4.4. Finanční prostředky dětí

S příjmem dětí nakládáme dle zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozd. předpisů. V rámci správního řízení uložíme použít zákonem stanovenou část z příjmu dítěte na uhrazení příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v našem zařízení. Zbylou část příjmu ukládáme dítěti na bankovní účet. Nasporenou částku buď postupujeme dalšímu zařízení, do kterého bylo dítě přemístěno, nebo ji zasíláme osobě, které bylo dítě soudem svěřeno do péče při zrušení ústavní výchovy. V případě zletilosti dítěte předáváme nasporenou částku přímo dítěti samotnému. Z nasporené částky si může dítě pro osobní potřebu vybírat pouze v naléhavých případech, po konzultaci s ředitelkou a s písemným souhlasem osoby odpovědné za jeho výchovu na nadstandardní oblečení či vybavení, úhradu poplatku za autoškolu apod., a přitom je vedeno k uvážlivému a hospodárnému užití těchto prostředků. Dále děti dostávají kapesné 1x za měsíc dle Zákona č. 109/2002. Výše kapesného vyplývá z §2 nařízení vlády č. 460/2013 Sb.

4.4 Systém stravování

Dětem je poskytována celodenní strava, stravování je zajištěno ve vlastní školní jídelně. Dětem jsou poskytována 2 hlavní jídla – oběd, večeře a 3 až 4 doplňková jídla – snídaně, přesnídávka, odpolední svačina a druhá večeře. Jídelna má vlastní dodavatele potravin (ovoce, zeleniny, masa, mléka a mražených výrobků). Za kvalitu stravování odpovídá vedoucí školní jídelny. V kuchyňkách na jednotlivých rodinných skupinách si děti připravují nepravidelně jednoduchá jídla. Do přípravy pokrmů se snažíme zapojovat všechny děti s ohledem na jejich míru postižení.

Strava se vydává v době:

Pondělí – pátek

06.20 – 07.30	snídaně
09.30 – 10.00	přesnídávka
11.30 – 14.00	oběd
16.00 – 16.30	odpolední svačina (probíhá na bytech)
18.00 – 19.00	večeře (večeře se může připravovat na bytech)
20.00 – 21.00	druhá večeře (připravuje se na bytech)

Sobota, neděle, svátky a prázdniny

9.00 – 9.30	snídaně
10.30 – 11.00	přesnídávka (probíhá na bytech)
12.30 – 13.30	oběd
16.00 – 16.30	odpolední svačina (probíhá na bytech)
18.15 – 19.00	večeře (připravuje se na bytech)
20.00 – 21.00	druhá večeře (připravuje se na bytech)

Pitný režim je stanoven ke každému jídlu. Zastoupení nápojů od snídaně až po večeři je mléko, mléčné nápoje, multivitaminové nápoje, čaje, minerální vody a šťávy. Výdej nápojů během dne je přizpůsoben potřebám dětí i v průběhu školního roku a pobytu na bytech. Nádobí je ve školní jídelně a také na bytech v kuchyňkách. Vychovatelé s dětmi připravují celodenní stravu na bytech 1x měsíčně. Společně s dětmi sestaví jídelníček na celý den a vytvoří rozpočet. Týden předem předá vedoucí školní jídelny jídelníček, se seznamem surovin. Vedoucí školní jídelny vydá suroviny dle platné normy vychovatelům. Příprava celodenní stravy probíhá na bytě minimálně jednou za měsíc dle rozpisu.

4.5 Postup při útěku dítěte ze zařízení

V případě útěku dítěte ze zařízení je vychovatel, kterému bylo dítě svěřeno povinen informovat Policii ČR. Dále je povinen o útěku informovat ředitelku nebo vedoucího vychovatele DD.

Útěk dítěte zapíše do knihy zápisů, uvede čas, místo a okolnosti útěku, čas nahlášení útěku policii, popis oblečení dítěte a další závažné skutečnosti týkající se útěku, tuto skutečnost zaznamená do knihy denní evidence zařízení. Dále se řídí pokyny ředitele DD, nebo vedoucího vychovatele DD. O útěku, průběhu a nahlášení informuje sociální pracovníci, která provede zápis do osobní dokumentace dítěte, do knihy útěků a informuje o útěku zákonné zástupce dítěte a příslušný orgán sociálně právní ochrany dítěte a státní zastupitelství. Po návratu dítěte z útěku musí vychovatel, který dítě přebírá, okamžitě tuto skutečnost ohlásit Policii ČR, dále řediteli DD, popřípadě vedoucímu vychovatel DD.

Pokud se dítě nevrátí z dočasného pobytu, sloužící vychovatel okamžitě informuje ředitele DD, popřípadě vedoucího vychovatele DD a řídí se jejich pokyny. Stejně jako při útěku tuto skutečnost zapíše do knihy zápisů a zaznamenává do knihy denní evidence. Sociální pracovníce DD informuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dítěte, který zjistí důvod, proč se dítě nevrátilo a sociální pracovníce DD na základě zjištěných skutečností požádá policii ČR o pomoc při pátrání po dítěti, popřípadě o jeho zajištění, dále provede příslušné záznamy v osobní dokumentaci dítěte, popřípadě v knize útěků.

5 Práva a povinnosti

5.1 Práva dětí:

Děti mají právo na dodržování práv vyplývajících z listiny práv a svobod a úmluvy o právech dětí v souladu se zákonem č.109/2002 a jeho novelizací 333/2012sb., ze dne 1. 11. 2012.

Dítě má právo:

- na zajištění plného přímého zaopatření,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- na vytvoření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- 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 ověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti a stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- být hodnocen a odměňován a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- na užívání vlastního mobilního telefonu nebo jiného obdobného komunikačního prostředku denně v době svého osobního volna

- přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami dítěte, pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy a základě výchovného opatření, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně právní ochrany dětí, nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k omezení v rámci opatření ve výchově a současně s ohledem na jejich psychickou a sociální způsobilost k samostatným vycházkám, zejména u dětí s mentálním postižením,
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti,
- dítě má právo na uzamčení svých osobních věcí. Na požádání dítěte kmenový vychovatel zajistí uzamykatelný prostor,

5.2 Povinnosti dětí:

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:

- dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny 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 řádu zařízení,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- předat do úschovy na výzvu ředitele zařízení předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- podrobit se na výzvu 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.

5.3. Práva a povinnosti nezaopatřených osob

Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Ředitel zařízení uzavře se zletilou nezaopatřenou osobou smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení, připravuje-li se tato osoba na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě žádosti, a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí. Smlouva je sepsána ode dne dovršení zletilosti do doby dokončení přípravy na povolání nejdéle však do věku 26 let. Zařízení poskytuje nezaopatřené osobě plné přímé zaopatření. Dávky státní sociální podpory, příspěvek na úhradu péče, popř. SD jsou se souhlasem dítěte nadále zasílány na účet dětského domova. Pobyt může být zrušen kdykoliv při porušení smlouvy jednou se smluvních stran.

Podmínky prodlouženého pobytu zletilého nezaopatřeného dítěte:

- řádné studium – pravidelně vykazuje a předkládá výsledky kmenové vychovatelce (pravidelná docházka do školy a na praxi, dobré pracovní výsledky)
- dodržování zákazu kouření, požívání alkoholu a psychotropních látek v zařízení, při společných akcích DD
- vycházky a volno po dohodě s kmenovou vychovatelkou, která udělení volna zapisuje do sešitu vycházek. Vícedenní pobyt mimo zařízení schvaluje ředitel/ka zařízení, vedoucí vychovatelka na žádost dítěte
- slušné chování nejen v zařízení, ale i na veřejnosti
- na požádání pomáhat vychovatelkám i dětem, vykonávat práce, které souvisí s chodem zařízení
- na požádání ředitele/ky poskytnout doklady o svých příjmech

5.4 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

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

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o dítěti, a to 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 kontaktů s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu

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

- hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních
- při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci, která obsahuje (pravomocné soudní rozhodnutí, osobní list dítěte, rodný list, občanský průkaz, poslední školní vysvědčení, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, lékařský posudek o zdravotní způsobilosti, písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte
- zajistit doprovod dítěti mladšího 15 let v případech - povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu nebo osob blízkých nebo ukončení pobytu dítěte v zařízení, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení
- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytované dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

5.5 Práva a povinnosti ředitele zařízení

Práva:

- Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí
- povolit dítěti pobyt mimo zařízení
 - povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním
 - zrušit pobyt nebo přechodné ubytování, jestliže se dítě řádně nechová, nebo péče o něj není dostatečně zabezpečená, nebo došlo ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen
 - zakázat nebo přerušit návštěvu osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování
 - být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky, pokud je podezření na závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí
 - převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost, předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí
 - povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování mimo zařízení bez dozoru
 - schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
 - zastoupit dítě v běžných záležitostech
 - žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
 - nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou
 - požádat příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte
 - na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně - právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení

Povinnosti:

Ředitel zařízení je povinen

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- oznámit orgánu sociálně - právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou - li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- předat dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně - právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly - li důvody pro její nařízení
- předběžně projednat postup předání dítěte do péče osvojitele nebo pěstouna s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte
- podat prostřednictvím příslušného orgánu sociálně - právní ochrany dětí soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně - právní ochrany dětí na jejich žádost
- projednat opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí
- informovat 6 měsíců před propuštěním dítěte ze zařízení příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností
- umožnit dítěti před propuštěním ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- propustit dítě mladší 15 let pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznam
- vydat vnitřní řád zařízení
- oznámit diagnostickému ústavu změny v počtech dětí
- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení
- oznámit útěk dítěte Policii ČR bezodkladně po jeho zjištění
- předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu a současně těmto osobám předá věci, jež jsou vlastnictvím dítěte

6 Systém hodnocení

Hodnocení dětí se provádí pravidelně na těchto úrovních.

- Denně při večerních besedách s vychovatelem (kou) v rodinné skupině.
- Týdně při týdenním hodnocení s vychovatelem (kou) v rodinné skupině.
- Čtvrtletně při pedagogických radách za přítomnosti všech pedagogických pracovníků a při hodnocení za přítomnosti všech dětí z dětského domova.
- hodnocení individuálních rozvoje osobnosti dítěte 1x za půl roku.

Motivačním prvkem při výchově a vzdělávání dětí je podpora, pochvala a odměna. Všichni pedagogičtí pracovníci je využívají během své přímé práce s dětmi. Komunikaci se školou a účast na rodičovských schůzkách zajišťují kmenoví vychovatelé.

6.1 Opatření ve výchově:

- Za prokázané porušení povinností může být dětem uloženo opatření ve výchově.
- S výchovným opatřením je dítě prokazatelně seznámeno a seznámení stvrzuje svým podpisem.
- Výchovné opatření navrhuje kmenová/ý vychovatelka/vychovatel dle kritérií a ředitelka DD výchovné opatření ukládá (viz příloha VŘ)

Opatření ve výchově - jsou popsána v § 21 Zákona č. 109/2002. Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti

- odňata výhoda udělená podle odstavce 3
- sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem,
- odňata možnost zúčastnit se činnosti či akce,
- zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně- právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

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

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

- prominuto předchozí opatření ve výchově,
- udělena věcná nebo finanční odměna dle přání dítěte do částky 100,- Kč
- zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem,
- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda,

6.2 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné a osobní dary a věcná pomoc jsou poskytovány na základě Zákona č. 109/2002 Sb. a nařízení vlády č. 460/2013Sb.

- Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné.
- Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného.
- Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
- Kapesné se rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení.
- Částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

Za stanovení částky kapesného odpovídá vedoucí vychovatel, který připraví částky kapesného a předá pokladní zařízení a ta mu předá finanční hotovost kapesného. Kapesné vedoucí vychovatel předá odpovědným vychovatelům jednotlivých rodinných skupin, kteří vydají kapesné dětem a vedou evidenci kapesného jednotlivých dětí své skupiny.

Kapesné je v rámci daného limitu odstupňováno. Limit podle věku je:

děti do 6 let	- 40 - 60,- Kč
děti od 6 do 10 let	- 120,- - 180,- Kč
děti od 10 do 15 let	- 210,- - 300,- Kč
děti od 15 do 26 let	- 300,- - 450,- Kč

Kapesné je dětem vypláceno dle kritérií:

1. snížení kapesného na minimální částku při porušení těchto zásad:
 - vulgární vyjadřování
 - úmyslné ničení věcí
 - kouření v areálu DD
 - šikana nevhodné chování k dětem a dospělým
 - fyzické napadání
 - krádeže
 - neplnění školních povinností opakovaně
 - užívání omamných látek
 - útěk
2. dítěti bez porušení vnitřního řádu a bez výchovných problémů náleží kapesné v celé částce dle věku:

děti do 6 let	- 60,- Kč
děti od 6 do 10 let	- 180,- Kč
děti od 10 do 15 let	- 300,- Kč
děti od 15 do 26 let	- 450,- Kč

Osobní dary se dětem poskytují k narozeninám, úspěšnému ukončení studia, vánocům a jiným obvyklým příležitostem.

V kalendářním roce náleží dítěti dar v celkové hodnotě nejvýše:

děti do 6 let věku	- 1 740,- Kč
děti od 6 do 15 let věku	- 2 140,- Kč
děti od 15 a více let	- 2450,- Kč

6.3 Věcná pomoc

Poskytuje se dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení podle § 24 odst. 5, Zákona 109/2002 podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžítý příspěvek ve výši nejvíce 25 000,-. Vždy se přihlíží k tomu, kam dítě odchází a jaké budou jeho potřeby a možnosti. Věcná pomoc může být ve formě vybavení pro domácnost, osobní oblečení nebo ve formě hotovosti. Dále je dítěti společně s orgánem sociálně- právní ochrany dětí poskytována poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

O druhu a výši věcné pomoci rozhoduje ředitelka zařízení po dohodě s dítětem a kmenovou vychovatelkou

Kritéria pro posouzení výše příspěvku

- místo dalšího pobytu dítěte a s tím spojené požadavky na vybavení
- úroveň vlastních příjmů
- rodinné zázemí
- sociální a zdravotní omezení
- **specifické, skutečné potřeby v době odchodu z DD**
- délka pobytu (orientační údaj)

7 Organizace dne

Pondělí – pátek (pracovní dny)

5.30 - 6.30	probouzení, ranní hygiena, snídaně, odjezd na SŠ a SOU - zajišťují pracovníce sociální péče
6.30 – 7.30	probouzení, ranní hygiena, snídaně, odjezd do MŠ a ZŠ – zajišťují pracovníce soc. péče
6.45 – 7.40	probouzení, ranní hygiena, snídaně, odchod do školy – zajišťují pracovníce soc. péče
11.30 – 14.00	oběd – zajišťují učitelé, pracovníce sociální péče
14.00 – 14.15	vyzvednutí odpolední svačiny (studené večere) – zajišťují vychovatelé
14.00 – 18.30	plnění výchovného programu, příprava na vyučování, zájmové kroužky, osobní volno dětí, hry, úklidy, vycházky, osobní hygiena dětí – zajišťují vychovatelé
18.00 – 19.00	večere
19.15 – 21.00	osobní hygiena dětí, hry, osobní volno dětí, příprava na vyučování, hodnocení dne

Sobota, neděle, svátky a prázdniny

8.30 – 9.00	probouzení, ranní hygiena
9.00 – 9.30	snídaně
9.30 – 12.00	plnění výchovného programu, příprava na vyučování, hry, osobní volno dětí
12.00 – 13.00	oběd
13.00 – 18.30	plnění výchovného programu, hry, osobní volno dětí, úklidy, vycházky, osobní hygiena dětí
18.00 – 19.00	večere
19.15 – 21.00	osobní hygiena dětí, hry, osobní volno dětí, hodnocení dne
21.00	večerní klid

7.1 Pobyt dětí mimo zařízení

Je zpravidla v těchto případech:

- školní docházka a povinnosti pojící se s ní,
- docházky do zájmových kroužků,
- společné odjezdy na rekreace, tábory, víkendové pobyty, vystoupení, vycházky
- pobyty ve zdravotnických zařízeních, ozdravovnách, léčebnách,
- pobyty u zákonných zástupců, hostitelských rodin, předpěstounská péče

V případech víkendových a delších pobytů se dle zákona 359/99 Sb. postupuje takto:

- žadatelé písemnou formou podají žádost dětskému domovu nebo příslušnému OSPODU o pobyt mimo zařízení

- sociální pracovníce dětského domova zašle písemnou žádost sociální pracovníci příslušného OSPOD, ta v následujícím čase navštíví rodinné prostředí žadatele o pobyt, zhodnotí podmínky, prostředí a písemně zašle do dětského domova kladné nebo záporné vyjádření k pobytu
- na základě vyjádření pracovníce OSPOD, informuje dětský domov osobu odpovědnou za výchovu i jiné žadatele, o vyhodnocení žádosti, a tudíž i možnosti pobytu dětí v jejich domácnosti
- zákonní zástupci, osoby odpovědné za výchovu, či další žadatelé, podepisují při převzetí dítěte formulář „Potvrzení o převzetí dítěte“, tímto přebírají plnou zodpovědnost za dítě. Odjezd dětí je po vyučování a návrat ve stanoveném termínu do 18.00 hod.

Děti starší 7 let věku a mládež mohou samostatně opustit zařízení za účelem vycházky se souhlasem pedagogického pracovníka s ohledem na úroveň mentálních schopností, chování a jiných osobních zvláštností dítěte. O udělení vycházky a její délce rozhoduje příslušný pedagogický pracovník konající službu na základě aktuálního psychického i fyzického stavu dítěte, školních výsledků, chování apod. Dítě je při trávení volného času povinno dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, zásady slušného chování a pokynů pedagogického pracovníka. Vychovatel je povinen před vycházkou děti poučit o bezpečnosti na vycházce, zákazu kouření, požívání alkoholu, omamných a psychotropních látek a o bezpečnosti v silničním provozu. Vycházky středa až pátek jsou od 14.00 hod. do 17.00 hod v zimním čase a do 18.00 hod v letním čase. V sobotu a v neděli jsou vycházky od 13.00 hod do 17.00 hod v zimním čase a do 18.00 hod v letním čase.

- Mimořádné vycházky mohou být uděleny za odměnu (např. sportovní aktivity, reprezentace zařízení a školy, dobré školní výsledky, pomoc při práci s malými dětmi a pomoc mladším dětem s domácími úkoly, dlouhodobé slušné chování).
- Děti nad 15 let mají vycházky dle uvážení pedagogického pracovníka každý den 2 hodiny po splnění povinností na bytě a školní přípravě do Dlažkovic, Podsedic, Třebenic a 1x týdně do Lovosic.
- Učňové od 15 do 18 let mají vycházky každý den dle uvážení pedagogického pracovníka po splnění povinností na bytě a školní přípravě do 18.00 hod, po domluvě s pedagogickým pracovníkem mohou mít vycházku ihned po skončení školy a zůstat v Lovosicích nebo v Litoměřicích.
- Mladiství od 18 let, mají vycházky každý den, délka vycházky je po dohodě s pedagogickým pracovníkem konajícím službu.

7.2 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Děti mohou přijímat návštěvy do 17.30 hod., kdykoliv, ale z provozních důvodů je nutnost ohlásit tuto návštěvu telefonicky nebo písemně nejpozději 1 den předem. Výjimku může vychovatel povolit v závažných případech. Návštěvy ostatních osob mohou být pouze se souhlasem ředitelky. Povolené návštěvy se zapisují do knihy

návštěv, zápis zajistí vychovatel svěřeného dítěte. Děti mohou přijímat návštěvy v návštěvní místnosti a v parku, do ostatních prostor budovy je návštěvám z hygienických důvodů vstup zakázán. Rodiče dětí si se souhlasem vychovatele mohou vzít děti na vycházku do přilehlých obcí, vychovatel si nechá od rodičů potvrdit předávací list, kde uvede čas předání a určený čas návratu a předání dítěte do zařízení.

Ředitelka může zakázat nebo přerušit návštěvy osob odpovědných za výchovu, nebo jiných osob v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí. Děti mohou telefonovat s rodiči a ostatními osobami v době, kdy to nenarušuje výuku a výchovnou činnost. Děti mohou přijímat a odesílat korespondenci v neomezeném počtu bez kontroly obsahu, je-li důvodné podezření o závadnosti zásilky, má ředitelka nebo jiný pověřený pedagogický pracovník zásilku za přítomnosti dítěte otevřít a otevření potvrdit podpisem. Je také umožněno dětem, aby v komunikaci využívaly počítače. Telefonické kontakty - pokud dítě telefonicky kontaktuje zákonné zástupce nebo příbuzné, je dítěti telefonický hovor umožněn. Pokud dítě má vlastní mobilní telefon, musí dodržovat pravidla používání telefonu:

- mobilní telefon musí mít dítě vypnutý v době stravy
- přípravě na vyučování a doučování
- při činnostech RS, kdy hovor by tuto činnost mohl narušit - rozhodne o tom kmenová vychovatelka

Veškeré osobní kontakty dětí s příbuznými a osobami blízkými jsou evidovány v knize návštěv. Osobní kontakty s ostatními jako např. OSPOD, Státní zástupkyně jsou evidovány v knize úředních návštěv.

7.3 Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby

Děti jsou poučeny o zacházení s majetkem, udržují čistotu a pořádek v bytové jednotce. Děti chrání majetek před poškozením. Svévolné poškozování majetku je chápáno jako porušení vnitřního řádu. Děti jsou povinni chránit majetek svůj i svých spolubydlících.

7.4 Samospráva dětí

Samospráva dětí se schází 1x za 14 dní, každý lichý týden a ze svých schůzek provádí vedoucí vychovatel písemné záznamy. V každé rodinné skupině si děti zvolí svého zástupce skupiny, který musí být příkladem ostatním dětem. Zvolený zástupce má dále povinnost spolu s vychovatelem podílet se na předcházení a potírání šikany, kouření, požívání alkoholu, omamných a psychotropních látek a řešení dalších závažných problémů. Pokud se vyskytnou problémy, které nelze vyřešit ve skupině s dětmi nebo s vychovatelem, zástupce přednese problém na schůzce samosprávy

Zástupce skupiny má tato práva:

- zastupovat děti ve skupině při řešení problémů

- vznášet jménem dětí připomínky, stížnosti a dávat návrhy opatření
- podílet se na hodnocení dětí
- vyjadřovat se k výši kapesného
- předávat žádosti a přání dětí
- podílet se na tvorbě týdenních plánů
- vyjadřovat se ke kvalitě stravování

Zástupce skupiny své připomínky, náměty a problémy řeší v tomto pořadí:

- s jednotlivými dětmi
- ve skupině s ostatními dětmi
- s vychovatelem skupiny
- na společné schůzce samosprávy

Pokud se vyskytnou problémy, které nelze vyřešit ve skupině s dětmi nebo s vychovatelem, zástupce přednese problém na schůzce samosprávy

Zástupce ředitelky má povinnost tyto problémy vyřešit, popřípadě je předat k řešení pedagogické radě. Zástupce ředitelky o průběhu schůzek a řešených problémech informuje ředitelku zařízení, ostatní pedagogické pracovníky na pedagogických poradách, připomínky dětí k stravování předává vedoucí školní jídelny. Dítě má dále možnost obrátit se svou žádostí či stížností na kteréhokoliv pedagogického pracovníka nebo ředitelku zařízení, nebo svoji žádost či stížnost podat prostřednictvím schránky důvěry, která je pravidelně otevírána školním metodikem prevence.

7.5 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má podle zákona 109/2002 Sb. §20 od.1 i) právo obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku 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 jsou evidovány u p. ředitelky.

Postup při podávání stížností:

- klíčový pracovník
- vedoucí vychovatel
- ředitelka
- OSPOD
- státní zástupkyně

Žádosti, stížnosti, návrhy mohou děti předávat samy nebo prostřednictvím zástupců jednotlivých bytů, které předávají na schůzkách samosprávy. Nebo osobně kmenovému vychovateli, zástupci ředitelky nebo ředitelce DD.

V dětském domově je umístěna na přístupném místě schránka důvěry, do ní mohou všechny děti vhazovat připomínky a náměty, případně stížnosti. K dopisům ze schránky důvěry má přístup metodik prevence a ředitelka, kteří zodpovídají za řešení žádosti a stížnosti.

8 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

8.1 Zahájení správního řízení

Správní řízení zahajujeme u rodičů každého dítěte, které přijde do Dětského domova v Dlažkovicích. Při zahájení správního řízení o příspěvku na péči o dítě postupujeme dle správního řádu. Rodiče jsou povinni po doručení zahájení správního řízení zaslat Dětskému domovu potvrzení o veškerých příjmech (mzda, sociální dávky, důchodové pojištění, nemocenské pojištění, dávky v hmotné nouzi). Po obdržení potvrzení o příjmech vydáme rozhodnutí o stanovení či nestanovení příspěvku na péči o dítě v DD. Potvrzení o příjmech jsou rodiče povinni zasílat pravidelně po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení, pokud jim byl příspěvek snížen nebo prominut a bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech.

8.2 Vydání rozhodnutí

Povinnost hradit příspěvek mají rodiče dítěte. V případě, že dítě má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na úhradě příspěvku. O povinnost hradit příspěvek rozhoduje ředitelka zařízení ve správním řízení. Doručování je realizováno v souladu s platným správním řádem. Proti rozhodnutí ředitelky mohou účastníci řízení podat odvolání. Odvolání se podává u ředitele Dětského domova, Základní školy praktické, Praktické školy a Školní jídelny, Dlažkovice a rozhoduje o něm Krajský úřad Ústeckého kraje. Výše příspěvku činí za kalendářní měsíc (není-li zařízení zasílán přídavek na dítě, potom o 30% více):

- a) 1 113,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
- b) 1 503,- Kč, jde-li o dítě od 6 let do 15 let věku
- c) 1 742,- Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

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

Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 % příjmů.

Z jiného příjmu dítěte se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platná pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše této příspěvku. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a příspěvkem (určeným zákonem), hradí rodiče.

Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem DD u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek dávek vč. částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15. hodině. Za dobu, po kterou je dítě na útěku z DD, se snižuje výše příspěvku o 50 % za každý celý den. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve výkonu vazby. V případě rozhodnutí se stanovenou výší příspěvku jsou rodiče povinni příspěvek zařízení hradit, a to: a) převodem na účet zařízení pod příslušným variabilním symbolem,

b) složením hotovosti v pokladně zařízení,

c) složenkou na adresu dětského domova.

Sociální pracovnice DD provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků příspěvku na péči do 15. dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování oznamuje sociální pracovnice osobám, které příspěvek hradí, písemně jedenkrát za uplynulé čtvrtletí. V případě, že příspěvek nebude zařízení zasílán, a to aniž by rodič využil možnosti dohody se zařízením o postupném splácení svého dluhu, dopouštějí se rodiče trestného činu zanedbání povinné výživy. Tato skutečnost bude oznámena Policii ČR.

9 Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

9.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Zařízení se řídí pokyny a směrnicemi MZ, pokyny zdravotního ústavu Ústí nad Labem – pracoviště Litoměřice a dětského lékaře, pečujícího o děti a děti DD. Zdravotnice vede veškerou zdravotní dokumentaci dětí, doprovází děti na lékařská a odborná vyšetření, ošetření v době nemoci a ve speciálních zařízeních. Léky nemocným dětem podává zdravotnice, podle pokynů příslušného dětského nebo odborného lékaře, nebo vychovatel na základě pokynů dětské sestry.

Všichni pedagogičtí pracovníci i dětská sestra důsledně dbají na hygienu a čistotu všech dětí, včetně péče o vlasy, nehty, čistotu těla a oděvu, čistotu lůžka. Vybavují děti hygienickými potřebami, vyměňují prádlo a ručníky. Děti se sprchují individuálně, aby nedocházelo k přenosu infekčních a kožních onemocnění, pod dohledem vychovatele (zajištění bezpečnosti dětí). Z hygienických důvodů platí zákaz půjčování prádla a obuvi. Všechno prádlo a ošacení musí být řádně označeno pro každé dítě (zodpovídá pracovnice sociální péče, která pečuje o prádlo).

Na každém úseku je příruční lékárníčka, kterou zdravotnice kontroluje a průběžně doplňuje. Děti a mládež k nim nesmějí mít volný přístup. Podávání léků dětem zajišťuje zdravotnice DD nebo vychovatelé dle pokynů zdravotnice a provedou zápis o podání léků.

Po příjezdu dětí z prázdnin nebo pobytů u rodičů zdravotnice děti prohlédne. Zdravotní výchova je součástí výchovných učebních plánů dětí v dětském domově. Zahrnuje též terapeutický a sociálně rehabilitační program dle doporučení ošetřujícího lékaře.

9.2 Prevence rizik při pracovních a zájmových činnostech

Děti jsou poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při pracovních činnostech. Jsou seznámeny s pokyny, právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a různých činnostech. Dokladem o provedeném poučení je záznam v třídní knize nebo v deníku výchovné skupiny. Poučení o bezpečnosti se uskuteční před každou akcí, vycházkou a prázdninami. Při pohybových aktivitách dbají vychovatelé zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí.

9.3 Postup při úrazech dětí

První pomoc při úrazech dětí provádí zdravotnice, která zajistí odborné vyšetření a zraněného doprovází k vyšetření do zdravotnického zařízení a řídí se pokyny příslušného lékaře. Úrazy všech dětí a zaměstnanců zařízení jsou evidovány v knize úrazů u zdravotnice, která odesílá vyplněné formuláře příslušným orgánům. Při onemocnění nebo úrazu, v nepřítomnosti zdravotnice, je vychovatel povinen zajistit první pomoc, případně lékařské vyšetření, provést zápis do zdravotní knihy NS, při úrazu též do knihy úrazů. Při úraze je vychovatel/ka povinen (povinna) poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolat lékařskou pomoc. Informovat ředitelku nebo vedoucího vychovatele. Každý i drobný úraz bude zaznamenán do zdravotního sešitu a knihy úrazů. Elektronický záznam o úraze provede zdravotnice zařízení.

9.4 Postup při onemocnění dětí

Při infekčním onemocnění zajistí zdravotnice DD, podle pokynů příslušného dětského lékaře, pobyt dítěte v nemocnici, popřípadě v zdravotní izolaci DD. Zdravým dětem je vstup do místní zdravotní izolace zakázán. Veškerou péči zajišťuje zdravotnice nebo kmenový vychovatel. V nepřítomnosti zdravotnice přejímají péči o nemocné děti, příslušní vychovatelé, kteří se řídí pokyny zdravotnice DD.

9.5 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem, jinými návykovými látkami

Při intoxikaci dítěte je ředitelka oprávněna nařídit vyšetření dítěte. V případě intoxikace spolupracuje se zdravotnickým zařízením a přijímá individuální výchovná opatření. Postup při podezření na intoxikaci alkoholem či jinými návykovými látkami je zabezpečován kmenovými vychovateli, zdravotní sestrou DD, dětským lékařem DD.

Dále jsou informováni ředitelka, zástupce ředitelky, sociální pracovnice DD a Policie ČR.

Tento vnitřní řád je závazný pro všechny děti, žáky i zaměstnance Dětského domova, Základní školy praktické, Praktické školy a Školní jídelny, Dlažkovice 1, příspěvková organizace, 411 15 Třebívlice

Vnitřní řád Dětského domova, Základní školy praktické, Praktické školy a Školní jídelny, Dlažkovice 1, příspěvková organizace, 411 15 Třebívlice platí od 1. 2. 2019

V Dlažkovicích 01.09.2022

Mgr. Bc. Pettrichová Ivana
ředitelka

Přílohy:

1. Obrazová práva a povinnosti dětí
2. Předávací protokol při ukončení pobytu v DD
3. Kritéria pro ukládání výchovných opatření
4. Kritéria kladného hodnocení
5. Zásady používání mobilních telefonů
6. Pravidla pro přístup dětí a osob odpovědných za výchovu do osobní dokumentace dítěte