



Dětský domov a školní jídelna
NECHANICE

V N I T Ě Ř N Í
Ř Á D

OBSAH:

STATUT ZAŘÍZENÍ	3
1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ	7
2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DÍTĚTE	9
3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ	12
4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ	14
5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ŘEDITELE.....	19
6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU	36
7. ÚHRADA NÁKLADŮ ZA PÉČI, PODÁVÁNÍ INFORMACÍ, VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ	37
8. BOZP, POSTUPY PŘI ÚRAZECH A KRIZOVÝCH SITUACÍCH, ZDRAV PÉČE	41
9. VŠEOBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	49
SEZNAM PŘÍLOH	50

Statut Dětského domova a školní jídelny / dále jen Dětský domov nebo DD / Nechanice

Dětský domov a školní jídelna rodinného typu v Nechanicích byl zřízen jako příspěvková organizace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR dnem 1. 1. 1995 dle § 12, odst. 3 písm. f/ zákona č.564/1990 Sb. Od 1. 9. 1995 je dle § 2 odst. 7 a odst. 11 vyhlášky MŠMT ČR č.399/1991 Sb. součástí Speciální mateřská škola, dodatkem č. 2 MŠMT ČR č. j. 12 610/99-21 ze dne 26. 1. 1999, s účinností od 1. 3. 1999, se doplňuje jako součást organizace školní jídelna.

* Na základě ustanovení zákona č.129/2000 Sb. a § 2 zákona č.159/2000 Sb. se zřizovatelem od 1. 4. 2001 stává Krajský úřad Královéhradeckého kraje.
Zřizovací listina č.580/22-HK/2001 ze dne 14. 6. 2001.

Na základě ustanovení § 35 odst. 2 písm. k) zákona č. 129/2000 Sb., ustanovení § 181 zákona č.561/2004 Sb., ustanovení § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., dle Usnesení Zastupitelstva Královéhradeckého kraje č. 9/493/2005 ze dne 8. prosince 2005 a zřizovací listiny ze dne 8. prosince 2005 č. 24060/SM/2005 je dětský domov a školní jídelna s účinností od 1. 1. 2006 příspěvkovou organizací Královéhradeckého kraje a jeho název je:

Dětský domov a školní jídelna Nechanice, Hrádecká 267

Právní postavení	
Název organizace:	Dětský domov a školní jídelna, Nechanice, Hrádecká 267
Právní forma:	příspěvková organizace Královéhradeckého kraje
Sídlo organizace:	Hrádecká 267, 503 15 Nechanice
IČ:	62 690 540
Zřizovatel :	Královéhradecký kraj
Sídlo :	Pivovarské nám. 1245 500 03 Hradec Králové
IČ :	70 889 546

Č. j.: 14685/SM/2009

V Hradci Králové dne 10. září 2009

ZŘIZOVACÍ LISTINA

Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje s účinností od 10. září 2009 vydává na základě zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, tuto zřizovací listinu příspěvkové organizace kraje v souladu s usnesením ZK/8/436/2009:

Čl. 1

Název, sídlo a identifikační číslo příspěvkové organizace

Název: **Dětský domov a školní jídelna, Nechanice, Hrádecká 267**

Sídlo: 503 15 Nechanice, Hrádecká 267

IČ: 62 690 540

Právní forma: příspěvková organizace (dále jen "organizace")

Zřizovatel: Královéhradecký kraj, Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové,
IČ:70889546, DIČ:CZ70889546

Čl. 2

Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti

Základní účel:

Organizace vykonává činnost dětského domova a školní jídelny.

Předmět hlavní činnosti:

1. Pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.
2. Zajišťuje péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování.
3. Uskutečňuje školní stravování dětí v době jejich pobytu ve školském zařízení.

4. Zajišťuje stravování vlastních zaměstnanců dle školského zákona.

Čl. 3

Statutární orgán a způsob jeho vystupování jménem organizace

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel organizace (dále jen "ředitel"), kterého jmenuje Rada Královéhradeckého kraje, v souladu s ust. § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
Ředitel organizace se ujímá funkce dnem uvedeným ve jmenovací listině.
2. Ředitel plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn zastupovat organizaci navenek, jednat jejím jménem ve všech věcech týkajících se činnosti organizace v souladu se zřizovací listinou, a to tak, že k názvu organizace připojí vlastnoruční podpis. Plní veškeré úkoly vyplývající z práv a povinností zaměstnavatele v souladu se zákoníkem práce a souvisejícími předpisy.
3. Ředitel rozhoduje o vytvoření vnitřní struktury organizace, řízení a pracovním zařazení zaměstnanců, vydává organizační, provozní a pracovní řád a další vnitřní předpisy organizace. Odpovídá za to, že při činnosti organizace budou dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o krajích, popř. na základě dalších právních předpisů upravujících činnosti organizace.
4. Ředitel jmenuje svého zástupce, který v době nepřítomnosti ředitele jedná za organizaci v rozsahu svého zmocnění a oprávnění, pokud není organizačním řádem organizace stanoveno jinak.
5. Zřizovatel kontroluje dodržování úkolů, které vyplývají příspěvkové organizaci z čl. 3 odst. 3 této zřizovací listiny.

Dodatek č. 1 zřizovací listiny č. j. 14685/SM/2009

Na základě ustanovení § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a § 35 odst. 2 písm. j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů a dle usnesení ZK/14/994/2010 Zastupitelstva Královéhradeckého kraje ze dne 17. června 2010, vydává Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje tento dodatek zřizovací listiny.

Zřizovací listina č. j. 14685/SM/2009 příspěvkové organizace s názvem

Dětský domov a školní jídelna, Nechanice, Hrádecká 267

se mění takto:

I.

V čl. 8 odstavec třetí zní:

"Zřizovatel uděluje souhlas k tomu, aby organizace mohla na základě příslušného oprávnění, pokud je zvláštním předpisem požadováno, vykonávat tyto činnosti:

1. Hostinská činnost
2. Výroba elektřiny"

II.

Tento dodatek zřizovací listiny nabývá platnosti dnem schválení v Zastupitelstvu Královéhradeckého kraje s účinností ode dne 17. června 2010.

ad I. / 1. Hostinská činnost – provoz ZDVOP dle č.j.: 17601/SV/2013
ad II. / 2. Výroba elektřiny - aktivní

Článek 1

Charakteristika a struktura zařízení

1.1. Název, adresa, telefonní číslo:

Dětský domov a školní jídelna, Hrádecká 267, 503 15 Nechanice
Telefon: 495441213 – ústředna
495442013 – ředitel a FAX

1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění

Školské zařízení tvoří dětský domov, jeho součástí je školní jídelna.

1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkoly

1.3.1. Dětský domov

Posláním je podporovat a doplňovat činnost školy, dbát o všestranný rozvoj dětí s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování v době mimo vyučování podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. Umožňuje dětem kvalitní přípravu na vyučování. Dále zajišťuje dětem aktivní odpočinek, sportovní a tělovýchovnou činnost, organizuje zájmovou činnost podle potřeb a přání dětí. Protože DD nahrazuje dětem výchovu v běžné rodině, je zvláštní důraz kladen na citovou složku výchovy a na výchovu k rodičovství. Dokonalý odpočinek zabezpečuje domov kvalitním ubytováním, které odpovídá hygienickým požadavkům.

Úkolem zařízení je zajišťovat nezletilé osobě /do 18 let/, příp. zletilé do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Stěžejním úkolem DD je připravit děti na vstup do života po ukončení přípravy na budoucí povolání tak, aby byly schopny se do něj bez větších problémů začlenit, stejně jako v případě návratu do rodiny nebo náhradní rodinné péče.

1.3.2. Jídelna

Dle rozhodnutí MŠMT ČR z 1. 3. 1999 o zařazení do sítě škol je součástí DD školní jídelna s kapacitou 80 jídel. Podmínky provozu kuchyně a jídelny dle hygienických požadavků a norem jsou řešeny v souladu s vyhláškou MZd. Č.107/2001 Sb. o hygienických požadavcích na stravování služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných – viz Příloha provozního řádu DD Nechanice.

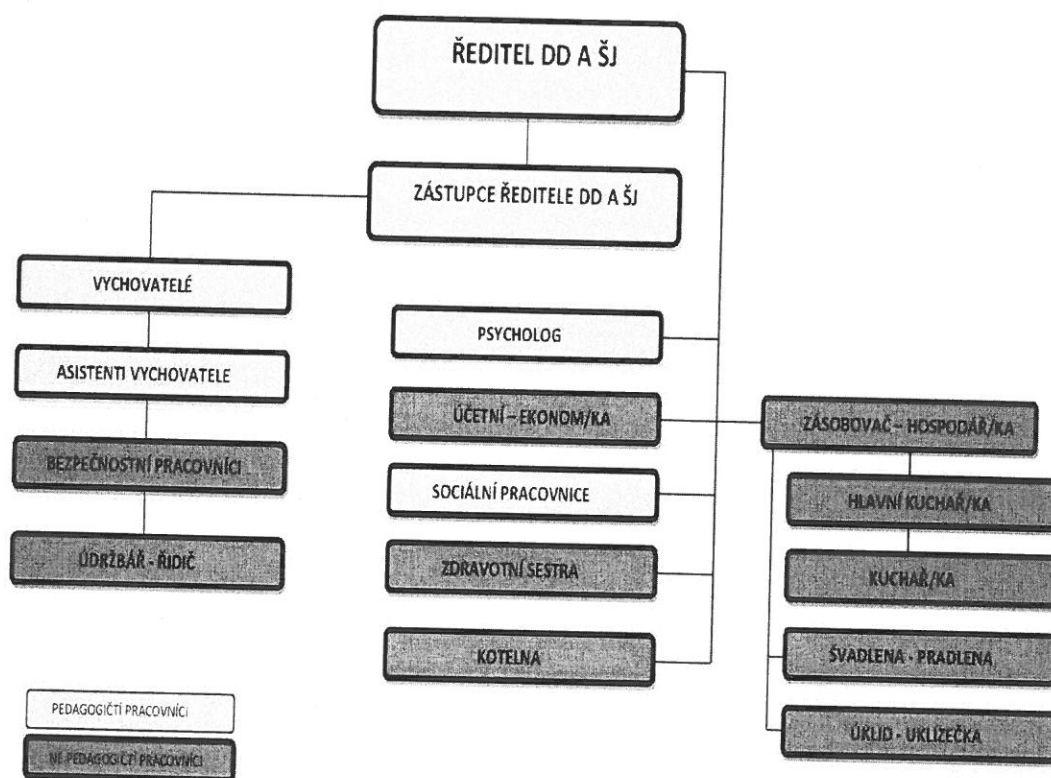
Provoz jednotlivých součástí je řešen provozním řádem dětského domova příloha č. 1 a provozním řádem školní jídelny – příloha č. 2

1.4. Personální zabezpečení

O děti umístěné v zařízení pečuje 29 zaměstnanců, z toho 18 pedagogických,
- příloha č. 3 „Seznam zaměstnanců“

Organizační členění znázorňuje organizační schéma

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA DD A ŠJ NECHANICE



Vymezení pojmu pedagogický a nepedagogický pracovník je uvedeno v Organizačním řádu DD Nechanice – příloha č. 4 „Organizační řád DD Nechanice“.

1.4.1. Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení

- Provoz i pedagogický úsek řídí ředitel. Domov je členěn do třech organizačních útvarů:
- 1/ Pedagogický – je přímo řízen vedoucím vychovatelem. Ředitel řídí tento útvar jeho prostřednictvím.
 - 2/ Ekonomicko - správní – je přímo řízen hospodářkou a ředitel řídí tento útvar jejím prostřednictvím
 - 3/ Jídelna – je přímo řízena vedoucí jídelny, ředitel řídí tento útvar jejím prostřednictvím.

Zástupce ředitele – tuto funkci vykonává vedoucí vychovatel, zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu a dále plní úkoly dle své pracovní náplně.

1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Z důvodu následného bezproblémového zapojení do „všedního“ života je nezbytné udržovat kontakt s blízkou i vzdálenou rodinou dítěte. Pochopitelně za předpokladu, že rodičům nebyla zrušena nebo omezena rodičovská odpovědnost a dítě má zájem o další styky s rodinou.

Pro tuto činnost je v dětském domově zaměstnána sociální pracovnice. Její pracovní náplní je zajišťovat veškerou agendu spojenou s pobytem dětí v zařízení. Udržuje písemný, telefonický i osobní kontakt. Její práce je schvalována a kontrolována ředitelem zařízení.

Ředitel může povolit dětem pobyt v rodině v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. V případech, kdy je to v zájmu dítěte, může ředitel povolit pobyt u rodičů i v jiném termínu, pokud tento nenaruší školní docházku nebo přípravu na budoucí povolání. Pokud je dítě v zařízení umístěno na základě předběžného opatření soudu, nepovolují se pobyty v prostředí, odkud bylo dítě odejmuto. Případné návštěvy se pak řeší naprosto individuálně a vždy na základě dohody s příslušnými sociálními pracovníky městských úřadů.

O převzetí dítěte na krátkodobý pobyt sepíše vychovatel nebo sociální pracovnice se zákonným zástupcem zápis, v němž bude uvedeno datum odjezdu, příjezdu, vydané ošacení a vybavení, léky dítěte, závazek, že bude o dítě řádně pečováno po stránce sociální i výchovné a závazek o včasném návratu. Současně bude na protokolu uveden zdravotní stav dítěte příp. i dávkování léků. Záznam o pobytu dítěte mimo zařízení se objeví v protokole o službě na výchovné skupině a v osobní dokumentaci dítěte včetně všech důležitých okolností týkajících se pobytu.

Dovolenka se dítěti doporučuje jen na základě kladného vyjádření dítěte. O reakcích dítěte na odjezd, pobyt i návrat z „dovolenky“ vede vychovatel podrobnou zprávu v denní evidenci.

Článek 2

Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2. 1. přijetí dítěte:

Do DD umísťuje děti od 1. 1. 2014 pouze soud dle § 971 odst. 4 Nového občanského zákoníku v platném znění, který zní: „Soud v rozhodnutí, kterým nařizuje ústavní výchovu, označí zařízení, do kterého má být dítě umístěno. Přitom přihledne k zájmům dítěte a k vyjádření orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Soud dbá na umístění dítěte co nejbližší bydlišti rodičů nebo jiných osob dítěti blízkých. To platí i tehdy, rozhoduje-li soud o přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy.“

Přemístění dítěte se dále řídí i § 28 zákona č. 359/1999 Sb. v platném znění: „Po právní moci rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy obecní úřad obce s rozšířenou působností

sjedná dobu a místo přijetí dítěte do příslušného zařízení pro výkon ústavní výchovy, které je označeno v rozhodnutí soudu; přitom vyzve rodiče nebo jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte, aby dítě ve stanoveném termínu předali určenému zařízení, popřípadě s jejich souhlasem může zabezpečit umístění sám. Je-li po právní moci rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nezbytné přemístit dítě ze zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, sjedná obecní úřad obce s rozšířenou působností dobu přijetí dítěte do zařízení pro výkon ústavní výchovy, které je označeno v rozhodnutí soudu. Převoz dítěte zabezpečí příslušné zařízení pro výkon ústavní výchovy ve spolupráci se zařízením pro děti vyžadující okamžitou pomoc, ve kterém se dítě nachází. Nepodrobí-li se rodiče nebo jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte rozhodnutí soudu, podá obecní úřad obce s rozšířenou působností soudu návrh na výkon rozhodnutí.“

Při přijetí dítěte musí být předloženo (dle §5, odst. 5 a odst. 11 zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění):

- pravomocné rozhodnutí soudu nebo předběžné opatření soudu,
- osobní list,
- rodný list,
- občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas,
- poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky,
- průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do domova,
- komplexní diagnostická zpráva s návrhem specifických výchovných a vzdělávacích potřeb.

Tuto dokumentaci přebírá odpovědný pracovník (sociální pracovníce, popř. vedení DD nebo pověření pedagogičtí pracovníci).

Po převzetí dítěte provádí sociální pracovníce s dítětem vstupní pohovor, následně jej seznámí s Vnitřním řádem, se základními pravidly a postupy v našem zařízení ředitel. Poté si dítě přebírá jeho skupinový vychovatel, který jej seznámí s celkovým chodem jeho rodinné skupiny. Vybaví jej ošacením a dalšími věcmi. Dítě poučí o bezpečnosti a chování v našem zařízení. Skupinový vychovatel založí ve své dokumentaci dítěti tzv. Adaptační záznam a osobní list, kde zpravidla vychází z komplexní zprávy DDÚ a z osobního plánu rozvoje osobnosti dítěte. Na základě těchto skutečností si stanoví pro dítě konkrétní výchovné a vzdělávací cíle na příští období jeho pobytu u nás. Průběh těchto cílů je sledován a doplňován průběžně, zpravidla měsíčně, na jednotlivých poradách vychovatelů, kde probíhá případová práce o jednotlivých dětech.

2. 1. 1. Přemístění dítěte:

Do jiného zařízení přemísťuje děti rovněž od 1. 1. 2014 pouze soud dle § 971 odst. 4 Nového občanského zákoníku v platném znění.

O **propuštění dítěte** do péče osoby odpovědné za výchovu rozhoduje ředitel DD, a to v případě **ukončení pobytu** dítěte v zařízení dle §24 odst. 5 zákona 109/2002 Sb. v platném znění:

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

V případě **přechodného ubytování** dítěte mimo zařízení dle §23 odst. 1 písm. a) a c) rozhoduje ředitel DD. Jedná-li se o pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu dle § 23 odst. 1 písm. c) zákona 109/2002 Sb. v platném znění, pak jsou sepsány podmínky tohoto pobytu, způsob kontroly plnění včetně možnosti zrušení tohoto pobytu, nejsou-li stanovené podmínky plněny.

Ředitel DD je oprávněna dle § 23 odst. 1 písm. d) zákona tento pobyt ve správním řízení zrušit.

V případě **propuštění dítěte** na víkendový či prázdninový **pobyt k osobě odpovědné za výchovu** rozhoduje ředitel DD dle §23 odst. 1 písm. a) pouze po předchozí písemné žádosti osoby odpovědné za výchovu dítěte a písemném souhlasu OSPOD příslušného dle trvalého pobytu dítěte. Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje i o zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c).

Do zařízení se nepřijímají děti

- a) které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení, nebo
- b) s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu.

2.1.2. jednorázový příspěvek při odchodu

Dětem, které po dosažení zletilosti odcházejí ze zařízení, se podle skutečné potřeby v době propuštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25.000,- Kč. Tato částka může být dle uvážení vedení DD a přání dítěte rozdělena na hmotnou část výbavy – nezapočítává se osobní ošacení a obutí a finanční část výbavy, která poslouží k překlenutí krizového období do první mzdy. Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce. Následující 2 roky po opuštění zařízení je dítěti – pokud má zájem – zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací.

Podrobně řešeno v 5.2.3 věcná pomoc

Článek 3

Dětský domov rodinného typu zajišťuje výchovnou, hmotnou a sociální péči mládeži s normálním duševním vývojem, která ze závažných důvodů nemůže být vychovávána ve vlastní rodině a nemůže být osvojena nebo umístěna v jiné formě náhradní rodinné péče. DD pečuje zpravidla o děti od 3 do 18 let, pokud soud na základě žádosti prodlouží ústavní výchovu, pak do 19 let. Plné přímé zaopatření může zařízení poskytnout i zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením.

Příloha č. 5 – seznam dětí

Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3.1. Organizace výchovných činností

Diagnostický ústav zajišťuje podle potřeby, nejméně však 2 x v kalendářním roce, činnost odborného pracovníka DDÚ v zařízeních ve svém územním obvodu za účelem metodického vedení, koordinace a ověřování účelnosti postupů a výsledků výchovné péče.

Výchova a život dětí v domově vychází z pedagogických, hygienických, kulturně společenských a morálních zásad a je řízena denním režimem, uzpůsobeným individuálně jednak pro věkově rozdílné skupiny dětí, jednak pro víkendový provoz, který je závazný pro všechny děti i zaměstnance DD.

Výchovné činnosti probíhají dle již zmíněného Organizačního řádu DD /viz příloha č.4/, ale hlavně dle ŠVP – příloha č. 7 a Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti /příloha č. 6/

Zmíněný plán předkládá na první pracovní poradě ředitel pedagogickým pracovníkům, kteří ho rozpracovávají do týdenních plánů a konkrétních denních programů skupiny. Plnění jednotlivých programů je zaznamenáno v protokolu o službě skupiny.

3.2. Organizace vzdělávání dětí

Do zařízení jsou umísťovány děti ve věku od 3 do 18 let, z toho důvodu je jim třeba zajistit odpovídající stupeň a druh školy. MŠ navštěvují děti přímo ve městě Nechanice. Základní školu 1. -9. třídu navštěvují děti rovněž v Nechanicích, na základě vyšetření PPP nebo SPC navštěvují speciální třídy také v ZŠ Nechanice. Výběr střední školy a příprava na budoucí povolání se přizpůsobuje individualitě dítěte.

Příloha č. 8 seznam dětí na školách

3.3. Organizace zájmových činností

3.3.1. Zájmové útvary v DD

Každý z pedagogických zaměstnanců nabízí dětem dle jejich zájmu volnočasovou aktivitu, která je organizována dle možností zařízení. Vytváří se tím široká nabídka zájmových útvarů. Integrace dětí z DD mezi ostatní vrstevníky v Nechanicích je realizována v hasičském a rybářském kroužku a ve spolupráci s místním Sokolem navštěvují děti též sportovní kroužky dle vlastního výběru.

Dle výběru dětí je nabídka z vlastních zdrojů:

- pěvecký kroužek
- gastronomický kroužek
- zdravotně tělovýchovný kroužek
- pohybový /kolektivní hry/ kroužek
- sportovně střelecký kroužek,
- informatika/ PC / kroužek
- dramatický kroužek
- rukodělný /výtvarný/ kroužek
- zdravotnický kroužek, logopedie

V průběhu každého školního roku se může nabídka kroužků měnit na základě zájmu dětí.

3.3.2. Osobní volno

Osobní volno pro relaxaci dětí řeší vychovatel. V době osobního volna provádějí činnosti dle vlastních zájmů. O nejvhodnější době pro osobní volno rozhoduje vychovatel a to zcela individuálně.

3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

- Systémem prevence rizikového chování (dříve sociálně patologických jevů) se podrobně zabývá Minimální preventivní program (dále jen „MPP“) zařízení.
- Osoba pověřená realizací prevence v této oblasti je: ředitel - metodik prevence.

Ředitel zařízení zpracovává MPP /příloha č.9 /. Plán má napomoci zejména výchově dětí a mládeže ke zdravému životnímu stylu, k osvojení pozitivního sociálního chování a rozvoji osobnosti. Na plnění jednotlivých plánovaných akcí se podílejí všichni zaměstnanci zařízení. Cílem je osvojení základních kompetencí v oblasti zdravého životního stylu a prevence a rozvoj dovedností, které vedou u dětí a mládeže k odmítání všech forem sebeustrukce, projevů agresivity a porušování zákona. Cílem je zejména primární prevence patologických jevů v chování. Zejména je nutno se zaměřit na ovlivnění disharmonického vývoje osobnosti dětí.

- Všichni uvedení pracovníci se během činností s dětmi v rámci systému prevence rizikového chování zaměřují na vzdělávací činnost, sledování a rozbor s následnými možnými opatřeními zejména v oblasti pravidelného kouření cigaret, zneužívání marihuany, alkoholu a jiných drog, záškoláctví, hrubého chování, agresivity a šikanování.

- Příslušní pracovníci v oblasti prevence využívají zejména formy:
 - a) výchovně vzdělávací činnosti v jednotlivých oblastech dle plánu VČ,
 - b) besed či případných komponovaných pořadů,
 - c) víkendových pobytů a prázdninových rekreací,
 - d) volnočasových aktivit.
- V rámci realizace forem MPP lze využívat i externí spolupráce zejména s:
 - a) dorostovým lékařem (průběžná péče, přednášky, besedy),
 - b) Policií ČR (oznámení a následná šetření, přednášky, besedy),
 - c) PPP OK (odborná vyšetření, poradenská péče, spolupráce s okresním metodikem prevence rizikového chování),
 - d) krajským školním koordinátorem prevence,
 - e) orgány sociálně právní ochrany dětí (spolupráce se sociálními pracovníky a kurátory pro mládež),
 - f) dětským psychiatrem a klinickým psychologem (odborná vyšetření),
 - g) zákonnými zástupci.
- Každý ze zaměstnanců, který má důvodné podezření nebo zjistí výskyt rizikového chování u dětí a nezaopatřených osob v zařízení, je povinen o nich bezodkladně informovat ředitele zařízení. Postup zaměstnanců při prokazatelném zjištěném výskytu rizikového chování upravují MPP a zejména Interní metodické pokyny pro úspěšné zvládnutí krizových a mimořádných situací.

Článek 4

Organizace péče o děti v zařízení

4.1. Zařazení dětí do rodinných nebo výchovných skupin

Děti v domově se dělí do šesti rodinných skupin v počtu nejvýše 8 dětí v jedné skupině, zpravidla různého věku a pohlaví. Do skupin se zařazují se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Sourozenci se zařazují do jedné skupiny, výjimečně je možné je zařadit do různých skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů. O každou rodinnou skupinu pečují dva pedagogičtí pracovníci. Tito se střídají podle rozpisu služeb. Při příchodu do zařízení je pozornost věnována primární adaptační fázi /asi 3 měsíce od příchodu/, která probíhá na základě zpracovaného adaptačního programu - /příloha č.10/. Po vstupním pohovoru ředitele následují jednání se sociální pracovnící, vedoucím vychovatelem a vychovatelem skupiny, na kterou bude dítě přiděleno, čímž se minimalizují možné adaptační potíže a odvrací se riziko zkratkovité neadekvátní reakce na změnu výchovného prostředí. Vychovatel skupiny se automaticky stává garantem úspěšného etablování dítěte v zařízení. Na základě poznatků z 3 měsíčního adaptačního období se zpracuje individuální výchovné plán každého dítěte.

Po absolvování základních hygienických opatření /zdravotní sestrou DD/ a provedením celým zařízením je dítě vřazeno do výchovné skupiny, seznámeno s dětmi a všemi zaměstnanci. Úměrně svého věku bude postupně seznámeno s prostředím, všemi předpisy platnými pro zařízení, svými právy a povinnostmi, systémem hodnocení dětí. Jelikož přichází do

konstituovaného kolektivu, bude postupně kladen důraz na zapojení do rytmu domova a zároveň v této fázi bude zohledněno při hodnocení jeho chování.

Příloha č. 11 – rozdělení dětí do skupin

4.2. Ubytování dětí

Děti jsou umísťovány v jednotlivých skupinách -bytech- na pokoje dle sourozeneckých vazeb, věku a pohlaví.

4.3. Materiální zabezpečení

DD poskytuje dětem, které jsou zde umístěny plné přímé zaopatření: celoroční stravování podle platných norem. Za stravování a provoz jídelny odpovídá vedoucí této provozní jednotky /podle náplně práce/. DD zajišťuje dětem osobní prádlo, ošacení, obuv a ostatní osobní potřeby v souladu s rozpočtem DD. Za evidenci prádla, ošacení, jeho čistotu a stav odpovídají vychovatelé.

- pravidelná kontrola dodržování základních pravidel hygieny je uvedena níže

Hygienický režim

Ranní činnost: po budíčku větrání všech místností - dle ročního období.

Hygiena /mytí – otužovací režim, čištění zubů/

čištění umyvadel, vytírání koupelny a WC,

oblékání, stlaní postelí, úklid skříněk, luxování

- kontroluje asistent pedagoga

Snídaně: Od pondělí do pátku děti snídají v jídelně, snídaně připravuje centrální kuchyně.

Po snídani na bytě služba – stolař provádí úklid nádobí, oře stůl, vytře jídelnu a kuchyň, vytře chodbu na bytě – v rodinné skupině.

V neděli a o svátcích se snídaně připravuje přímo v rodin.skupině.

- kontroluje asistent pedagoga

Svačina: školní děti a mládež si svačinu připravenou v centrální kuchyni odnášejí s sebou do školy. Nemocné děti svačí na zdrav.izolaci – dozor asistent pedagoga. Předškolní děti v mateřské škole.

Oběd: mytí rukou – dozor v jídelně provádí k tomu určený pracovník.

Od pondělí do pátku obědvají předškolní děti obědvají v MŠ, ostatní děti

v centrální jídelně /případně v jídelně přísl. školy či učiliště/, v neděli

a o svátcích přímo v rodin.skupině, služba – stolař jako u snídaně.

Svačina: mytí rukou, příprava stolař, svačina se připravuje v centrální kuchyni, odnáší a kontroluje vychovatel. Předškolní děti mají svačinu v MŠ.

Večeře: mytí rukou. Večeře se připravuje a také vydává v centrální kuchyni, v neděli a o svátcích se večeře připravuje a podává přímo v rodin.skupině.

- dozor vychovatel

Večerní hygiena – děti se denně sprchují, čistí zuby, vlasy si myjí šamponem 1-2x týdně – dále dle potřeby. Po ukončení hygieny očistí umyvadla, vytře koupelnu, WC a chodbu - služba dle rozpisu.

- dozor a kontrola vychovatel

Obývací pokoj – denní úklid – luxování, či stírání podlah a povrchů, celkový úklid /např.hraček/, zalévání květin dle potřeby.

Ložnice: denní úklid skříněk, úklid lůžkovin, osobních věcí a ošacení. Před odchodem

- dozor a kontrola vychovatel

*Sobotní úklid : - úklid ložnic, obývacího pokoje a dalších společných prostor každé výchovné skupiny - luxování, mokré vytírání, úklid knihoven, skříní, ořzení prachu, úklid přilehlých chodeb v budově – dle rozpisu služeb
čistění bot a úklid botníků podle potřeby, nejméně však 1 x týdně.
WC a koupelna – každý den omytí za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem.
Denní odnášení odpadků.*

*Nejméně 2 x za rok mytí oken včetně rámu, svítidel a celkový úklid všech prostor.
Malování 1 x za tři roky nebo dle potřeby častěji.*

Podle vyhlášky MZ č.410/2005 Sb., ze dne 4.10.2005, kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých,

- *se ukládá čisté ložní prádlo do samostatných uzavřených skříní, zvlášť od ostatního ošacení,*
- *osobní prádlo dětí je uloženo v policích a skříních k tomu určených,*
- *použité ložní prádlo se před vypráním třídí pouze mimo ubytovací část a ukládá se do obalů omyvatelných a snadno dezinfikovatelných, možno ukládat i do jednorázových obalů.*

*Výměna prádla: výměna lůžkovin a prádla se provádí 1 x za 2 týdny, ručníků 1 x za týden /v případě potřeby ihned – při změně obsazení lůžka, nakažlivé choroby, akutní zašpinění apod./.
Spodní prádlo a ostatní ošacení používá pouze dítě, kterému bylo předáno pro jeho potřebu.*

Pitný režim: 5 x denně při stravování a dále po celý den možnost doplňování tekutin v centrální kuchyni nebo přímo v rodinných skupinách.

Periodické kontroly čistoty v jednotlivých rodinných skupinách a v ostatních prostorách DD /kromě školní jídelny DD/.

- *zajišťuje vedoucí vychovatel*

Veškeré toaletní, čisticí a hygienické potřeby vydává pracovník DD, který obhospodařuje sklad drogerie na základě požadavku a potřeb každé výchovné skupiny – potřeby přebírá pedagogický pracovník.

Do plného přímého zaopatření řadíme i učební pomůcky a potřeby, které zajišťují svým dětem vychovatelé, stejně jako další nutné náklady na vzdělávání. Další položkou je úhrada nákladů na zdravotní péči léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu a úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Na základě rozhodnutí ředitele mohou být dětem dále hrazeny potřeby pro využití volného času a rekreaci, náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost, náklady na soutěžní akce a rekreace.

4.4. Finanční prostředky dětí

Některé děti mají zavedené vkladní knížky. Veškerý pohyb na účtu zprostředkovává sociální pracovnice domova. Děti jsou informovány o výši vkladu, rozhodují o vybraných či uložených částkách.

4.5. Systém stravování

Řeší vnitřní řád ŠJ, doba výdeje stravy je řešena v souladu s denním režimem a platnými hygienickými předpisy.

4.6. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

- a) Po zjištění útěku dítěte je příslušný vychovatel povinen nahlásit telefonicky útěk na PČR Nový Bydžov. Ohlásit základní iniciály dítěte (datum narození, bydliště), oblečení a pravděpodobný směr útěku.
- b) Zapsat do „Knihy denní evidence“ a do „Protokolu o službě“.
- c) Vypsát záznam o útěku.
- d) Telefonicky informovat ředitele nebo zástupce
- e) Telefonicky prověřit rodinu, zda není dítě přítomno.
- f) Tyto úkony provádí vychovatel, při jehož službě dítě uteklo

Po oznámení PČR o zadržení dítěte na útěku se zajistí jeho dovoz do zařízení následovně:

- rozhodne ředitel nebo zástupce, kdo zabezpečí dovoz

O případných dalších opatřeních také rozhodne ředitel nebo zástupce ředitele.

Sociální pracovnice:

- následující pracovní den předá doklady PČR na základě požadavků policie.
- nahlásí PČR pracovníka DD, který bude v součinnosti ohledně tohoto útěku
- útěk je oznámen orgánu sociálně právní ochrany dítěte při příslušném úřadu
- útěk je oznámen rodičům dítěte
- důvod nepřítomnosti dítěte na vyučování (útěk) je oznámen ředitelství příslušné školy

- **Po návratu dítěte z útěku odpovědná osoba**
- zapíše návrat dítěte do Protokolu o službě (zejména: přesný čas návratu, okolnosti, za kterých se dítě vrátilo, jeho stav při návratu...)
- rozhovorem s dítětem se snaží zjistit motiv k útěku (použije formu přiměřenou situaci a psychickému stavu dítěte), zjištěné údaje zapíše do Knihy hlášení

- návrat dítěte z útěku a jeho okolnosti jsou zaznamenány skupinovým vychovatelem do Záznamu o dítěti v dětském domově

Po příchodu z útěku je nutné uskutečnit s dítětem důsledný pohovor, případně psychologicko-psychiatrické vyšetření, které je zaměřeno na zjištění situace, která dítě k útěku vedla. Z analýzy příčin vyplynou opatření na předcházení útěků, která je zapotřebí realizovat ve výchovné práci s dětmi

Článek 5

Práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení, ředitele zařízení a osob odpovědných za výchovu v souladu se zákonem č.109/ 2002 Sb. v platném znění

§ 20

Práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení

(1) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti 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, 12) 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 žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým 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, 9)
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, 7) 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,

- 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
 - 10) za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- 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.

(2) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost

- 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.

7) Zákon č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

9) § 9 občanského zákoníku.

10) § 116 občanského zákoníku.

12) Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže).

***** stížnosti si může dítě podat na Krajský úřad Královéhradeckého kraje- odbor školství a na Okresní státní zastupitelství Hradec Králové- Mgr. Hartmanová- tel.: 495 540 120, e-mail: mhartmanova@osz.hrk.justice.cz**

Opatření ve výchově

§ 21

(1) Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti

- a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu nejméně dva týdny nejvíce šest týdnů. V době **platnosti opatření je umožněn samostatný pohyb v rámci areálu DD, včetně venkovní zahrady a ve středu v době 15,00-16,00 hodin. Opatření se nevztahuje na aktivity mimo zařízení s účastí pedagogických pracovníků.**
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých¹⁰⁾ 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 tímto zákonem,
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda; dětem s uloženou ochrannou výchovou se mimořádné vycházky a návštěvy povolují pouze za podmínek stanovených v odstavci 4 písm. a) a b).

(4) Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být dále v případě dobrých výsledků při plnění povinností

- a) povolena samostatná vycházka mimo zařízení na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy,
- b) povoleno přijetí návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí, není-li to v rozporu s účelem výkonu ochranné výchovy; v odůvodněném případě může být návštěva uskutečněna se zrakovou, případně i sluchovou kontrolou zaměstnancem zařízení.

(5) Opatření přijatá podle odstavců 1 až 4 jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte. Organizační podrobnosti upraví vnitřní řád.

§ 23

Práva ředitele zařízení

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

- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem ¹¹⁾ 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 předpisu ¹²⁾,
- 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 předpisu ¹²⁾ 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; změní-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.

11) § 30 zákona č. 359/1999 Sb., ve znění zákona č. 272/2001 Sb.

12) Zákon č. 218/2003 Sb.

§ 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 orgánu sociálně-právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
- 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 započítím 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. – příloha č. 12

(5) Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení

- a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu,
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 svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

12a) § 11 a 20 zákona č. 218/2003 Sb.

5.1. Systém hodnocení

5.1.1. Hodnocení dětí

Probíhá v průběhu dne slovní formou a v případě výraznějších pozitivních či negativních projevů je zaznamenávají vychovatelé do osobních záznamů dítěte.

Za odměnu se považuje:

- a) pochvala ve skupině - vychovatel
- b) pochvala před všemi dětmi - ředitel
- c) prominutí kázeňského přestupku - vychovatel, ředitel, zástupce ředitele
- d) věcná odměna, mimořádné kapesné - ředitel, zástupce ředitele
- e) prodloužení vycházky, mimořádná vycházka – ředitel

Za trest se považuje:

- a) ústní napomenutí při osobním pohovoru - vychovatel
- b) ústní napomenutí ve skupině - vychovatel
- c) ústní napomenutí před všemi dětmi - ředitel, zástupce ředitele
- d) omezení osobní vycházky - vychovatel, ředitel, zástupce ředitele
- e) omezení zájmové činnosti, návštěvy kina, programu TV, apod. - vychovatel
- f) snížení kapesného max. do srážky 1/3 celkové výše - vychovatel, ředitel
- g) zákaz účasti na společenských akcích a reprezentaci dětského domova - ředitel
- h) přeřazení do jiného zařízení na základě rozhodnutí soudu

Dětem umístěným v DD Nechanice je zakázáno:

1. Užívání návykových látek / cigarety, alkohol, drogy/, u zletilých bude užívání standardních návykových látek /cigarety a alkohol/ řešeno individuálně případ od případu.
2. Opakované pozdní příchody z vycházek, neoprávněné vycházky do města před 13,00 hodinou.
3. Svévolné ničení a poškozování majetku DD a ostatního.
4. Neplnění příkazů vychovatelů a ostatních zaměstnanců DD.
5. Krádeže a podvody.
6. Rozprodávání majetku DD a věcí ostatních dětí.
7. Vulgární chování vůči ostatním dětem a dospělým, opakované drzé chování k zaměstnancům DD i na veřejnosti.
8. Fyzická agrese, sebepoškozování / u nezletilých tetování /.

9. V zájmu ochrany zdraví dětí zákaz vstupu do léčebny a navazování kontaktů s pacienty léčebny.

V souladu se zákonem č.109/ 2002 Sb. v platném znění je porušení výše uvedených zákazů důvodem k udělení opatření ve výchově podle § 21, odst. 1.

Výchovná hlediska pro stanovení výše kapesného a udělování návrhů na opatření ve výchově

Smysl níže stanovených výchovných hledisek je pozitivně motivovat děti v uvedených činnostech, postojích, projevech či jednáních.

Pro případné udělení návrhu na opatření ve výchově hodnocení a stanovení výše kapesného si vedou vychovatelé záznamy tak, aby mohli chování a jednání dětí průběžně srovnávat, co se týká zlepšení nebo zhoršení a mohli objektivizovat závěry.

Věk	Pozitivní výchovná hlediska	Negativní výchovná hlediska
do 6 let	<ul style="list-style-type: none"> • slušnost mezi dětmi i vůči dospělým • úklid osobních věcí a péče o ně • dodržování hygienických zásad, • dodržování pravidel slušného chování (zdravení, • používání slov „prosím“... „děkuji“...) • snaha při plnění „svých“ povinností 	<ul style="list-style-type: none"> • používání vulgárních slov • nepořádek v osobních věcech • ničení vlastních i cizích věcí • úmyslné nedodržování hygienických zásad • nedodržování pravidel slušného chování • neplnění „svých“ povinností
6-10 let	<p>+</p> <ul style="list-style-type: none"> • chování v DD a škole • plnění školních povinností • údržba osobních věcí • aktivita a zájmová činnost • příkladné úsilí při plnění povinností 	<p>+</p> <ul style="list-style-type: none"> • neslušné chování vůči dospělým i dětem, vulgarita • vážné nedostatky v chování ve škole • neplnění školních povinností, porušování Školního řádu porušování Vnitřního řádu DD, • pasivita resp. odmítání společných činností v DD, • kouření/ nákup cigaret, • pokus o útěk a útěk

10-15 let	<ul style="list-style-type: none"> + • ochota spolupodílet se na „společném dění v DD • pracovitost • aktivní snaha „zlepšit se“ • příkladné úsilí při plnění povinností 	<ul style="list-style-type: none"> + • ignorování pravidel slušného chování • ovlivňování mladších dětí svým chováním, návod k porušování povinností • kouření, alkohol, drogy, hráčství, šikana, agresivita, • projevy rasismu • pokus o útěk a útěk
starší 15 let a starší 18 let / dohoda..../	<ul style="list-style-type: none"> + • přístup k plnění povinností • výsledky ve škole a v práci dle schopností • pořádek v osobních věcech • pomoc mladším dětem • příkladné úsilí při plnění povinností 	<ul style="list-style-type: none"> + • neochota podílet se na „společném dění“ v DD • kouření v DD, podporování mladších dětí v kouření • užívání alkoholu, návykových látek • šikana, agresivita, projevy mazáctví • pokus o útěk a útěk

5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.2.1. Kapesné

Nezaopatřeným dětem, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží po dobu pobytu v DD kapesné - směrnice pro poskytování kapesného dle zákona č. 109. Výše kapesného musí mít výchovný účinek, slouží dítěti jako odměna, učí je zacházet a hospodařit s penězi. Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je na útěku z DD nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

V souladu s ustanoveními Zák. č.: 109/2002 Sb., ve znění pozdějších platných úprav, § 2, odstavec 8 :

- pokud dítě pobývá mimo DD / pobyty v rodině, hostitelská péče/, nemá nárok na kapesné

Na základě výše uvedených citací zákona č. 109/ 2002 Sb. nařizují : - kapesné bude kráceno za den, kdy je dítě propuštěno na pobyt do dvanácti hodin /12,00 denní doby / a v den návratu z pobytu po dvanácté hodině /12,00 denní doby/.

Tato aktualizace nabývá platnosti dnem 1. 2. 2006.

Aktualizace stanovení výše kapesného:

NAŘÍZENÍ VLÁDY č. 460 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 výchovy nebo ochranné výchovy.

Vláda nařizuje podle § 41 odst. 2 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 nálezu Ústavního soudu vyhlášeného pod č. 476/2004 Sb. a zákona č. 333/2012 Sb.:

Výše kapesného činí za kalendářní měsíc:

- a) 40 až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku, nejméně $2/3 = 30$, -Kč
 - b) 120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku, nejméně $2/3 = 80$, -Kč
 - c) 200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku, nejméně $2/3 = 135$, -Kč
 - d) 300 až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu, nejméně $2/3 = 200$, -Kč
- Stanovení výše základního kapesného pro jednotlivé věkové kategorie:

- a) 50, -Kč
- b) 120, -Kč
- c) 200, -Kč
- d) 300, -Kč

Platnost od 1. 1. 2014

5.2.2. Osobní dary

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje DD osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem a to až do celkové výše odpovídající částce:

1740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku

2140 Kč, jde-li o dítě od 6 let do 15 let věku

2 450 Kč, jde-li o nezaopatřené dítě od 15 nebo nezaopatřenou osobu

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

Pokud se jedná o ošacení, není evidováno a je v osobním vlastnictví dítěte.

Pravidla pro používání vlastních věcí.

Je zakázáno vlastní věci si vzájemně půjčovat, vyměňovat, prodávat popř. darovat jiné osobě v dětském domově.

Za vlastní věci nese zodpovědnost výlučně vlastník (dítě).

ODĚVY

1. Používání vlastních oděvů v DD je možné na základě doporučení skupinového vychovatele v souladu s „Pravidly“
2. Oblečení musí být v přiměřeném stavu (nezaprané, neopravované, přiměřené velikosti, vhodného typu)
3. Oblečení je udržováno v náležitém stavu, jeho údržba (praní, žehlení, výměna) podléhá běžnému režimu platnému v dětském domově, jeho používání se pravidelně střídá s oděvy zabezpečovanými domovem
5. Oděvy jsou s výjimkou údržby, praní, oprav uloženy ve skříňce dítěte na skupině.
6. Při přivezení oděvů z domova je s rodiči sepsáno prohlášení, ve kterém jsou rodiče seznámeni s „pravidly“ a podepíší, že dětský domov nepřebírá za vlastní oděvy zodpovědnost.

CENNÉ PŘEDMĚTY (el. přístroje, dále např. hodinky, šperky)

Držení a používání vlastních cenných předmětů v dětském domově je možné.

Zodpovědnost za cenné předměty nese výhradně vlastník, dětský domov není povinen cenné předměty ukládat.

V ojedinělých případech může dojít k dohodě mezi vlastníkem a vychovatelem o uložení cenného předmětu na přechodnou dobu, v takovém případě přebírá zodpovědnost za předmět osoba, která předmět uložila.

Počet uvedených cenných předmětů není určen.

Veškeré náklady spojené s držením a zajištěním funkčnosti předmětů (zejména opravy, doplňování bateriemi, běžná údržba) nese vlastník předmětu.

Náklady spojené s provozováním povoleného elektrospotřebiče nese výhradně vlastník. Při nedodržení povinností vyplývajících z předpisů BOZP má povinnost vychovatel zajistit vyřazení z používání.

Zjistí-li vychovatel, že povolený elektrospotřebič nevyhovuje požadovanému technickému stavu, je povinen zabezpečit jeho vyřazení z užívání až do odstranění závady.

Důvodem pro odejmutí práva držet a používat v dětském domově elektropřístroje je neodborný zásah vlastníka do konstrukce přístroje, neodborná oprava, rozebírání přístroje, výměna za jiný předmět, darování, výměnné zápůjčky apod.

ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ / ve vlastnictví dětí/

1. Dítě nebo osoba, která mobilní telefon dítěti darovala, to oznámí ústně nebo písemně vychovateli RS.
2. Mobilní telefon je majetkem dítěte. DD a jeho zaměstnanci nenesou žádnou zodpovědnost za jeho ztrátu, poškození či zničení. Telefonování z mobilního telefonu si hradí jeho majitel z vlastních prostředků.
3. Dítě či osoby, které mu mobilní telefon věnovaly, ani jiné osoby nemají právo na DD vymáhat náhradu škody vzniklou na mobilním telefonu, jeho příslušenství, ani škody vzniklé provozováním mobilního telefonu.

Používání mobilních telefonů dětmi

1. Dítěti v DD je zakázáno bez povolení vychovatele používat mobilní telefon / nejenom telefonování, ale hlavně hlasitá reprodukce hudby a hraní her, či komunikace na sociálních sítích/ v době od 22:00 do 06:00 hod. V této době je mobilní telefon vypnutý.
2. Pokud dítě ustanovení bodu 1. porušuje, je vychovatel nebo asistent pedagoga oprávněn mobilní telefon dítěti odebrat do úschovy. Dítě si jej může po 6. hodině ranní vyzvednout.
3. Pokud dítě ustanovení bodu 1) porušuje pravidelně, je vychovatel nebo asistent pedagoga oprávněn mobilní telefon dítěti odebírat do úschovy pravidelně každý den ve 22.00 hod.
4. Dítě má možnost uložit si mobilní telefon na noční dobu u vychovatele či asistenta pedagoga.
5. Pokud je mobilní telefon uložen u vychovatele či asistenta pedagoga, přebírá za něj DD odpovědnost do doby, než je opět dítěti navrácen.
6. Používání mobilního telefonu ve školách, které děti navštěvují, upravují předpisy platné v těchto školách.

Telefonování dětem na mobilní telefony do DD

1. Dětem do DD je možné na mobilní telefony telefonovat a posílat sms pouze v době od 6:00 do 22:00 hod hodin (u menších dětí se telefonování zkracuje pouze do doby pravidelné večerky).

Osobní dar lze poskytnout též formou peněžního příspěvku, v každém případě však s přihlédnutím k věku dítěte, výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku.

5.2.3 věcná pomoc

- „věcná pomoc“ je poskytována zletilým nezaopatřeným osobám jako jedna z forem plného přímého zaopatření v době jejich odchodu ze zařízení
- při určení druhu věcné pomoci se postupuje v souladu s potřebami dítěte; v případě materiální výbavy zejména podle její využitelnosti

- věcnou pomoc lze poskytovat dětem ve formě *materiální výbavy* nebo *jednorázového peněžního příspěvku*
 1. věcná pomoc je obdobou výbavy a je určena zásadně k překonávání obtíží při osamostatňování dítěte při jeho odchodu ze zařízení
 2. jednorázový příspěvek nelze poskytovat zálohově
- hodnota věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku:
 - minimální výše hodnoty poskytovaná zařízením – 10 000,- Kč
 - „věcnou pomoc“ lze **zvýšit maximálně do částky 25 000,- Kč v souladu s platnými předpisy**
 - o celkové výši hodnoty „věcné pomoci“ poskytnuté dětem rozhoduje komise složená z ředitele, vychovatelů rodinné skupiny a sociální pracovníce
- předání „věcné pomoci“ musí být zaznamenáno v příslušném tiskopise nebo účetním dokladu

5.3. Organizace dne

Organizace přímé výchovné práce – činnost vychovatele

1	Vychovatel nastupuje na pracoviště / byt / 10 minut před zahájením přímé výchovné práce resp. zahájením pracovní směny, v uvedeném čase se seznámí se sděleními v Protokolu... a v ostatní dokumentaci, popř. konzultuje s vedoucím vychovatelem. V případě, že pracovník obědvá na pracovišti, respektuje ustanovení ZP, zejména §§ 88a89 (dle § 89 se pracovištěm rozumí přítomnost pedagoga u dětí v rodinné skupině, dle § 89 respektuje zejména odst. 4 – „přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci směny“)
2.	seznámení dětí s programem dne dle Týdenního plánu
3.	kontrola žákovských a učňovských knížek, kontrola úkolů zadaných školou k vypracování
4.	příprava na vyučování - individuální přístup - kontrola vypracovaných úkolů - podpis vychovatele pod vypracované úkoly a ŽK, UK - kontrola učebních pomůcek připravených na další den dle rozvrhu hodin, doplnění chybějících školních potřeb (důraz klást na jejich uložení, stav, funkčnost a pořádek ve školní aktovce)
5.	Hlavní činnost – dle Týdenního plánu
6.	Hodnocení dne- společně za přítomnosti všech dětí skupiny, jmenovitě, stručně, konkrétně zdůraznit úspěchy i nedostatky
7.	Hygiena, příprava ložního prádla, příprava oděvů na příští den probíhá za osobního dohledu vychovatele, asistenta pedagoga

Režim dne

1. všední dny

Budíček-ranní blok	6.00hod.	učni dle práce, školy	
Oblékání, příprava do školy včetně hygieny, úklidu, snídaně			
Odchod do školy	7.10 hod.		
Konec služby bezpečnostních pracovníků	7.30 hod.		
Zdravotní izolace	7.30 hod.	do 13. hod.	
Dozor nad dětmi po příchodu ze školy	11.00 hod.	do 13.00 hod.	
Oběd-centrální kuchyně	12.00 hod.	do 12.45 hod.	
Odpolední vyučování	13.00 hod.	do 15.30 hod.	
Nástup vychovatelů	12.30 hod.		
- přímá výchovná činnost	13.00 hod.		
Školní příprava mladších žáků	13.00 hod.	do 15.00 hod.	
Svačina	15.00 hod.	do 15.15 hod.	
Rekreační a zájmová činnost, osobní volno mladších dětí	15.15 hod.	do 17.30 hod.	
Individuální příprava na vyučování starších žáků, příp. osobní volno	16.00 hod.	do 17.30 hod.	
Večeře – jídelna	17.30 hod.	do 18.00 hod.	
Večerní blok	předšk. a ml.šk.věk	školní děti	učni a studenti
Osobní volno, příprava do školy			
Hygiena, úklid	18,00-19,00 hod.	18.00-20.00 hod.	18.00-21.00 hod.
Večerka	19.30-20,00 hod.	20.30 – 21,00hod.	do 22.00 hod.
Konec služby vychovatelů			
Nástup asistenta pedagoga + bezpečnostních pracovníků		22,00 hod.	
2. Změny	pátek	sobota a svátky	neděle
Budíček	8.00 hod.	8.00 hod.	8,00 hod.
Večerka školních dětí *	20.00 – 23.00hod.	23.00 hod.	20.30 hod.
Večerka učni, studenti	24.00 hod.	24.00 hod.	21.30 hod.

Vycházky v pracovní den jsou v době od 15,00 – 17,15 hodin.

Vycházky ve dnech pracovního klidu jsou od 10,00 do 18,00 hodin, mimo uvedený interval individuálně stanoví službu konající vychovatel.

V době prázdnin, soboty, neděle, svátky je osobní volno povolováno podle rozhodnutí služby konajícího vychovatele.

* diferencovaně dle věku u skupiny předškolní a mladší školní věk

5.4. Pobyt dětí mimo zařízení

5.4.1. Vycházky

Vycházky uděluje vychovatel dětem starším 7 let, a to individuálně a na základě žádosti dítěte v lokalitě Nechanice. Děti do 7 let mohou opustit areál DD pouze v doprovodu pedagogického pracovníka.

Délku vycházky určuje vychovatel dle věku a individuálních schopností dětí a také dle zásluh – forma odměny.

Povolené vycházky zapisují vychovatelé do protokolu o službě a sledují včasný návrat. Pozdní návrat určuje délku nebo vůbec možnost další vycházky.

O večerním opuštění domova rozhoduje služba konající vychovatel. Večerní zábavy mohou studenti – učni navštěvovat dle průběžného chování a školního prospěchu nejdříve od 16 let a návrat dětem určuje služba konající vychovatel zcela individuálně.

5.4.2. pobyt dětí mimo DD

z důvodu účasti na sportovních, kulturních, poznávacích či jiných akcích povoluje ředitel, popř. vychovatel po konzultaci s vedením.

5.4.3. Brigádnickou výtěžnou činnost

v odpoledních hodinách, o sobotách a nedělích a prázdninách povoluje pouze ředitel s přihlédnutím k možnostem dítěte, jeho profesionální přípravě na budoucí povolání a dodržení zákonných ustanovení pro práci osob starších 16 let. Pokud osoba odpovědná za výchovu dítěte souhlasí s jeho brigádnickou činností, může DD zajistit tuto činnost přímo v rámci provozu zařízení.

5.5. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami /návštěvy, písemné a telefonické kontakty/

Dětský domov je v nepřetržitém provozu po celý rok. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů po předchozím oznámení zřizovateli.

5.5.1. Návštěvy

Osoby odpovědné za výchovu mohou navštěvovat své umístěné děti v DD.

Návštěvy rodičů v dětském domově a jejich průběh /zjištěné skutečnosti/ zapisují vychovatelé do knihy návštěv rodičů a protokolu o službě. Poštovní zásilky pro děti se zapisují do knihy došlé pošty a následně vychovatelé do knihy návštěv a došlé korespondence.

Ředitel DD má právo omezit návštěvy, jestliže rodiče nebo ostatní navštěvující osoby svým chováním a vystupováním narušují ústavní výchovu dětí /omezení návštěv se týká také nedodržování VŘ zařízení ze strany dítěte/. Své rozhodnutí /řádně zdůvodněné/ oznámí

těmto osobám písemně, opis pak zašle na příslušný odbor soc. právní ochrany. Mimořádné návštěvy povoluje pouze ředitel, popř. zástupce ředitele, sociální pracovníce zařízení zajišťuje ostatní kontrakty s rodinou.

1. Návštěvy dětí umístěných v DD a ŠJ Nechanice / dále jen DD/ jsou realizovány v souladu s § 20, písmene n, o a § 23, písmene e, n zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních.

2. Návštěvy jsou umožněny osobám odpovědným za výchovu, osobám blízkým a ostatním osobám.

3. Stanovené dny pro návštěvy jsou soboty, neděle v době od 10.00 do 17.45 hodin. V tuto dobu poskytne na požádání zákonných zástupců, nebo osob blízkých, příslušný pedagogický pracovník základní informace o chování dítěte v DD.

4. První návštěva dítěte probíhá vždy v určeném prostoru DD pod dohledem příslušného pedagogického pracovníka. Pokud při setkání nedojde k problémům ve vzájemném vztahu osob odpovědných za výchovu a dítěte, narušujícím jeho vývoj a zvolený výchovně terapeutický program, ani nedojde k porušování pravidel návštěvního řádu a současně neexistují (nejsou známy) jiné závažné okolnosti, vytvářející významné riziko ohrožení dítěte, nebo jeho výchovného selhání a nevládnutí v prostředí mimo dohled pedagogických pracovníků, mohou další návštěvy těchto osob v rámci vymezeného času probíhat mimo prostor DD.

5. Za organizaci návštěv, dodržování návštěvního řádu a zajištění bezpečnosti dětí v prostoru školského zařízení odpovídá příslušný pedagogický pracovník, který v době návštěv má službu na příslušném bytě.

6. Návštěvy dětí mimo vnitřním řádem stanovené dny lze uskutečnit po vzájemné dohodě. Tyto návštěvy jsou sjednávány prostřednictvím sociálního pracovníka DD. Pokud osoby odpovědné za výchovu požadují uskutečnit návštěvu dítěte mimo stanovené návštěvní hodiny, případně návštěvu chtějí realizovat v průběhu celého návštěvního dne mimo prostor DD, musí příslušnou žádost sdělit (telefonicky, písemně, osobně) sociálnímu pracovníkovi DD nejpozději do 12 hodin v poslední pracovní den předcházející příslušnému návštěvnímu dnu (tj. v pátek do 12 hod.). Odpověď jim bude opět prostřednictvím daného sociálního pracovníka poskytnuta nejpozději do 16 hodin v poslední pracovní den předcházející požadovanému termínu návštěvy.

7. Každá návštěva je při vstupu do DD povinna prokázat totožnost.

8. Návštěva bude odmítnuta nebo ukončena, pokud se nevhodně chová, ohrožuje výchovu dítěte a nedodrží pravidla návštěvního řádu školského zařízení (výrazné projevy požití alkoholu či jiné drogy, agresivní, hlučné nebo ohrožující chování, včetně předávání dítěti ohrožujících předmětů). Důvodem může být i špatný hygienický stav návštěvy. V těchto případech rozhoduje na místě službu konající pracovník.

9. Návštěvám je v prostoru DD zakázáno kouření, konzumace alkoholu a jiných návykových látek.

10. Pro předávání potravin a dalších předmětů platí následující pravidla:

Dětem je z hygienických, zdravotních a bezpečnostních důvodů zakázáno předávat: alkoholické nápoje, cigarety, drogy, předměty ohrožující bezpečnost a výchovu dětí a potraviny podléhající rychlé zkáze.

5.5.2. Písemné a telefonické kontakty

Osoby, kterým nebyla omezena rodičovská odpovědnost, příbuzní i známí mohou s dětmi neomezeně a jakoukoliv formou korespondovat. V zařízení je striktně dodržována zásada listovního tajemství.

Děti mohou přijímat telefonické hovory i telefonovat v průběhu celého dne. Jejich osobní hovory s rodinnými příslušníky povoluje a eviduje služba konající vychovatel. Mobilní telefony jsou osobním majetkem dětí, a pokud nenarušují výchovnou činnost vnitřní řád zařízení /noční klid/ mohou je děti používat neomezeně.

5.6. Spoluspráva dětí

Spoluspráva dětí

V DD Nechanice pracuje spoluspráva dětí. Práce spolusprávy dětí bude sloužit především k tomu, aby se děti mohly více podílet na činnostech probíhajících v zařízení, zejména v oblasti výchovné činnosti. Rovněž slouží k tomu, aby se řešily problémy, o kterých se děti na komunitě nechtějí vyjadřovat, popřípadě mají určité zábrany hovořit o nich přede všemi.

a. Členové spolusprávy dětí

Členové spolusprávy jsou voleni skupinou za pomoci skupinového vychovatele. Z každé rodinné skupiny je vybráno jedno dítě.

b. Práva a povinnosti členů spolusprávy dětí, způsob činnosti

1. člen spolusprávy musí mít důvěru skupiny, stane se jejím mluvčím
2. na pravidelné schůzky spolusprávy pravidelně dochází
3. na schůzkách spolusprávy tlumočí přání, názory popř. stížnosti za výchovnou skupinu, kterou tímto reprezentuje
4. schůzky budou jedenkrát měsíčně, povede je ředitel, v jeho nepřítomnosti vedoucí vychovatel
5. s obsahem schůzky seznámí člen spolusprávy celou skupinu
6. ředitel může podněty ze schůzek spolusprávy využít pro zpestření a obohacení výchovné činnosti, na základě požadavků a připomínek spolusprávy se sestavují plány týdenní i celoroční.
7. za dlouhodobou a aktivní práci ve spolusprávě může být její člen odměněn věcnou odměnou

5.7. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Zařízení může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a domovem
Příloha č. 19

Článek 6

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

6.1. Práva

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 kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) a b)

6.2. Povinnosti

hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem umístěných v zařízení při předání dítěte do zařízení předat současně dokumentaci dle § 5, odst. 5 zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let, popř. požádat písemně o jiný postup seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení, oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte v DD, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Článek 7

Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Podíl na úhradě nákladů za pobyt v DD se řídí v souladu se zákonem č.333/ 2012 Sb.

7.1. Vydání rozhodnutí

Stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení patří k povinnostem ředitele. Ten při přijetí dítěte do zařízení stanoví výši příspěvku osobám odpovědným za výchovu v souladu se zákonem č.333/ 2012 Sb., a to nejpozději do 30 dnů.

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v DD. Za příjmy se pro tyto účely považují příjmy uvedené v § 6, zákona č.463/1991 Sb., o životním minimu, ve znění pozdějších předpisů.

Výše příspěvku na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření v DD dle nař. vl.: 460/2013 Sb., činí za kalendářní měsíc:

1113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku

1503, jde-li o dítě od 6 let do 15 let věku

1742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

v případě, že se DD vyplácí přídavek na dítě nebo pokud příspěvek hradí dítě. V případě, že se přídavek na dítě nevyplácí, zvyšuje se příspěvek o součin příslušné částky podle věku dítěte a koeficientu 0,3. Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku.

Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. Příspěvek se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

Pokud osoby odpovědné za výchovu prokážou potvrzením sociální odborů, že jejich příjem nebo příjem jejich rodiny po zaplacení příspěvku bude nižší než životní minimum, uhradí příspěvek v také výši, aby jim životní minimum zůstalo zachováno. Pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, příspěvek se nehradí.

Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny prokázat, zda splňují nároky na snížení nebo prominutí příspěvku a to jednou za 6 měsíců.

Další podrobnosti stran úhrady pobytu řeší zákon č.333/2012 Sb.

Evidence příspěvku – vede sociální pracovnice. Pravidelně prování vyúčtování přeplatků a nedoplatků, výsledky vyúčtování oznámí písemně osobě, které byl příspěvek stanoven. Na požádání bude tato osoba o stavu svého závazku vůči zařízení informována kdykoliv.

Vymáhání příspěvku – formou upomínek, návrh na výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy nebo odeslání trestního oznámení orgánům činným v trestním řízení.

7.2. Způsob odvolání

Rozhodnutí ředitele, proti kterým se lze odvolat.

Osoby odpovědné za výchovu nebo jiní zákonní zástupci, kterým byla stanovena vyživovací povinnost, se mohou odvolat proti rozhodnutí ředitele, kterým se stanoví výše příspěvku na úhradu péče poskytované mládeži umístěné ve školském zařízení. Odvolání lze podat prostřednictvím ředitele DD ke Krajskému úřadu v Hradci Králové a to nejpozději do 15 dnů od doručení rozhodnutí.

7. 3. Postup k podávání informací, k vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Pravidla pro poskytování informací na základě Zák. č.106/1999 Sb. + nařízení vlády z 22. 12. 1999 č. 364/1999

zpracováno jako samostatná příloha tohoto řádu číslo 14

Postup Dětského domova a školní jídelny Nechanice /dále jen DD/, příspěvková organizace, při vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů

- podle ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, včetně dalších stížností, při jejichž vyřízení nelze výše uvedené ustanovení správního řádu uplatnit.

I. Základní pojmy a zásady

1. Každé podání se posuzuje podle skutečného obsahu, bez ohledu na to, jak je označeno.
2. Stížností se rozumí podání fyzické či právnické osoby v individuálním zájmu, kterým se domáhá ochrany svých porušovaných nebo ohrožovaných práv nebo oprávněných zájmů.
3. Oznámení jsou podání, která upozorňují na negativní jevy dotýkající se působnosti DD a sledují převážně zájmy větší skupiny.
4. Podněty jsou návrhy na zlepšení existujícího stavu, případně na řešení určité problematiky ve všech oblastech činnosti DD.
5. Následující pravidla pro příjem a vyřizování stížností se přiměřeně použijí i při vyřizování oznámení a podnětů.

II. Kompetence k vyřizování stížností

1. Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele DD vystupujícímu jako správní orgán, tzn., pokud ředitel DD rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli DD. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.
2. Pokud se stížnost (podnět, petice) týká některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popřípadě přímo České školní inspekci. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (§ 174 zákona) a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní

inspekce a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření.

3. Pokud je stížností napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost DD oblast pracovněprávních vztahů, je třeba tuto stížnost podat řediteli DD jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 zákoníku práce.

III. Přijímání stížností

1. Došlé i ústně podané stížnosti eviduje sociální pracovnice.

Přijímají a evidují se i stížnosti došlé elektronickou poštou. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji podává a které věci se týká. Pokud stěžovatel neuvede místo svého trvalého pobytu či kontaktní adresu, je stížnost kvalifikována jako anonymní. *(Ředitel DD rozhodne, zda bude stěžovatel požádán o sdělení poštovní adresy, na které bude o vyřízení stížnosti vyrozuměn).*

Evidence stížností obsahuje:

datum podání

jméno, příjmení a adresu stěžovatele

označení organizace nebo osoby, proti níž stížnost směřuje

předmět stížnosti

kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení

výsledek šetření (zda je stížnost hodnocena jako nedůvodná, důvodná či důvodná částečně)

přijatá opatření k nápravě zjištěných nedostatků

datum podání zprávy o vyřízení stížnosti

výsledek kontroly, jak byla opatření k nápravě splněna.

2. V případě ústně podané stížnosti se stěžovatelem jedná ředitel DD, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele DD. Z jednání je veden zápis podepsaný stranami.

O ústně podané stížnosti, kterou nelze vyřídit při jejím podání, sepíše pověřený zaměstnanec záznam, který obsahuje tyto náležitosti: jméno a příjmení stěžovatele, jeho bydliště, předmět stížnosti (tak, aby zaměstnanec pověřený jejím vyřízením nemusel dodatečně získávat od stěžovatele další informace), případně telefon, e-mailovou nebo jinou kontaktní adresu a dále informaci, zda stěžovatel požaduje informaci o výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě zjištěných nedostatků.

3. Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

IV. Vyřizování stížností

1. O přidělení stížnosti odpovědnému zaměstnanci DD k prošetření a vyřízení rozhoduje ředitel DD.

Pokud stížnost směřuje proti konkrétnímu zaměstnanci DD, bude jejím vyřízením pověřen jeho přímý nadřízený.

2. O stížnosti směřující vůči řediteli DD bude ředitel neprodleně informovat zřizovatele DD, který rozhodne o dalším postupu.

3. Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Dětský domov a školní jídelna Nechanice, Hrádecká 267, příspěvková organizace, postoupí DD příslušným orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele.

Pokud DD obdrží stížnost, jejíž prošetření je třeba jen zčásti v jejich pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu

postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení

4. V zájmu odborného a věcně správného vyřízení předmětu stížnosti jsou všichni pracovníci DD povinni poskytnout nezbytnou součinnost.

5. Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podali stížnost. Odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt nejsou tímto dotčeny.

6. Nepodepsané (anonymní) stížnosti se prošetřují jen tehdy, pokud obsahují údaje, které lze prošetřit.

V opačném případě se pouze evidují a následně odkládají. /Pokud zřizovatel rozhodl, že anonymní stížnosti není třeba šetřit, řídit se jeho pokyny/.

7. Opakuje-li stěžovatel stížnost, ředitel DD (odpovědný zaměstnanec) posoudí, zda stížnost obsahuje nové skutečnosti. Pokud tomu tak není, oznámí stěžovateli, že neshledal důvod se stížností opakovaně zabývat.

8. Pověřený zaměstnanec je povinen stížnost vyřídit do 60 dnů od jejího zaevidování. Je povinen prošetřit všechny body stížnosti a **o vyřízení vyrozumět stěžovatele** (písemně, osobním jednáním). Před zasláním písemného vyřízení je pověřený pracovník povinen návrh vyřízení konzultovat s ředitelem DD. V případě vyřízení stížnosti osobním jednáním pověřený pracovník projedná s ředitelem DD jejich případnou účast na jednání a z jednání zpracuje zápis. Zápis se vyhotoví minimálně ve 2 výtiscích. Jeden pro potřeby DD, druhý pro stěžovatele.

9. Zápis musí obsahovat datum jednání, jména všech osob, které se jednání zúčastnily, stručný a výstižný obsah jednání a vyřízení stížnosti. Zápis podepíše všichni účastníci jednání, pokud některý účastník odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů.

10. V závěru zápisu lze uvést: „Tímto jednáním považuje pan/paní svoji stížnost za vyřízenou a netrvá na písemném vyrozumění“. Pokud stěžovatel zápis podepíše, není třeba vyřízení stížnosti zasílat stěžovateli písemně.

11. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě (pokud byla stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou) se učiní záznam do spisu. Stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

12. Lhůtu k vyřízení stížnosti (60 dnů) lze překročit jen ve výjimečném případě se souhlasem ředitele DD.

O důvodech musí být vyrozuměn stěžovatel a organizace, která stížnost postoupila k prošetření nebo si vyžádala zprávu o jejím vyřízení.

13. Kontrolu evidence a vyřizování stížností provádí ředitel DD.

14. Opatření k odstranění zjištěných nedostatků v případě důvodných nebo částečně důvodných stížností stanoví ředitel DD. Současně kontroluje jejich plnění.

15. Stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřízení se ukládají odděleně od ostatních spisů po dobu 5 let.

16. Doporučený postup předávání stížností:

- PEDAGOGICKÝ PRACOVNÍK, kterého se stížnost týká (provede zápis)
- ZÁSTUPCE ŘEDITELE (stížnosti týkající se i ostatních zaměstnanců)
- SOCIÁLNÍ PRACOVNICE (stížnosti týkající se POBYTU V RODINĚ)
- ŘEDITEL DD (všechny stížnosti)
- příjemce stížnosti svolá jednání za přítomnosti ředitele DD a osoby dotčené, stejně jako stěžovatele.

Článek 8

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) spočívá především ve vytváření podmínek pro výkon práce v bezpečném a neohrožujícím prostředí.

V resortu školství jsou stanovené povinnosti v oblasti BOZP dvojnásobně těžší než v jiných odvětvích, protože vedle zaměstnanců se ve školách a školských zařízeních pohybuje hlavní objekt vzdělávacího procesu – děti a žáci.

Problematika bezpečnosti práce ve školství je velmi složitá, protože zasahuje do mnoha speciálních oborů, neboť školství připravuje pracovníky pro všechny profese a obory.

Zásadami pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – **prevencí rizik** - se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.

DD zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování služeb (§29 školského zákona). K zabezpečení tohoto úkolu DD přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocování rizik spojených s činnostmi a prostředím opatření k prevenci rizik (§§101,102a ZP). Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání a výchovných činnostech. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

DD podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě platných zákonů, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Tyto klíčové kompetence jsou vytvářeny na základě výchovně vzdělávacího plánu. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody. Jedná se o nadpředmětové téma, jehož součástí je mimo jiné dopravní výchova, ochrana člověka za mimořádných událostí, problematika první pomoci a úrazů, prevence sociálně patologických jevů, ochrana před sexuálním zneužíváním atp.

DD při výchovně – vzdělávacím procesu a s ním přímo souvisejících činnostech, při poskytování služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházení sociálně patologických jevů (Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních). Zaměstnavatel (ředitel DD) je zajišťuje zaměstnancům DD školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady týkající se pedagogické činnosti a které se vztahují k rizikům, s nimiž může zaměstnanec přijít do styku.

Právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy a dokumenty, technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o zacházení s hořlavinami, chemickými látkami a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví. (§ 349 odst. 1 ZP).

Ředitel DD stanovuje povinnost absolvovat všem zaměstnancům jednou ročně školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP při práci a založení dokumentace o provedeném školení. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost, musí být školení pravidelně opakováno.

Dokumentace k zajištění BOZP:

1. Doklady o každoročních předepsaných prověrkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích - § 108, odst. 5 ZP
2. Projektová dokumentace kotelny - § 3 vyhlášky č. 91/1993 Sb., k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách
3. Vnitřní řád - § 30 školského zákona
4. Zápisy o provedeném školení zaměstnanců - § 103 odst. 2, 3 ZP
5. Evidence pracovní doby včetně přesčasové práce - § 96 ZP
6. Kniha úrazů - § 105 ZP a § 1 vyhlášky č. 57/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 64/2005 sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
7. Záznamy o pracovních a školních úrazech - § 105 ZP a §1 vyhlášky č. 57/2010 Sb.
8. Evidence uznaných nemocí z povolání - § 105 odst. 6 ZP
9. Seznam osobních ochranných pracovních prostředků - čl. 7 Metodického pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy čj. 37 014/2005.

Pro bezpečnost a ochranu zdraví při výchově a vzdělávání dětí v DD má mimořádný význam výkon dozoru nad jejich činností. Konkrétní úkoly a podrobnosti v péči o bezpečnost a ochranu zdraví a v jejich rámci i úkoly dohledu nad dětmi, žáky a studenty škol a školských zařízení stanoví pro jednotlivé typy škol a školských zařízení obecně závazné právní předpisy. Pro oblast evidence, záznamu a hlášení úrazu byla vydána vyhláška MŠMT č. 57/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Touto vyhláškou se provádí § 29 odst. 3 školského zákona.

Oblast BOZP zajišťuje zdravotní sestra s pomocí bezpečnostně technické firmy / Mgr. Petr Semerák/.

8.1. Postup při úrazech dětí a při krizových situacích

Prevence rizik při pracovních činnostech

V rámci prevence proti úrazu jsou děti pravidelně seznamovány s pravidly chování a pobytu v prostorách DD a ŠJ. Veškeré záznamy jsou uváděny v protokolech o službě, za provedení záznamu zodpovídá vedoucí bytu. Při výchovné činnosti jsou děti s pravidly seznamovány průběžně vždy však opětovně před plaveckým výcvikem, lyžařským výcvikem a výjezdem mimo zařízení. Veškerá poučení jsou zaznamenávána do protokolu o službě.

Pracovníci DD a ŠJ jsou pravidelně proškolení pracovníkem BOZP a seznamování s bezpečností práce a novými předpisy Zákoníku práce.

Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

Pokyny pro řešení mimořádných krizových situací

- V případě mimořádné krizové situace postupuje pracovník dle uvedených doporučení (viz „Doporučení, jak postupovat v krizových situacích“), v případě nutnosti přivolá odbornou pomoc (lékaře, policii apod.) a v rámci spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky zajistí nepřetržitý dohled nad dětmi.

Doporučení jak postupovat v krizových situacích

Napadení nebo ohrožování DD cizími osobami

Pokud se do domova dobývají násilím cizí osoby, je nutno vyrozumět Policii ČR v Nechanicích nebo Novém Bydžově a telefonicky upřesnit situaci, následně vyrozumět telefonicky vedení domova. Snažit se, aby se vetřelci nedostali ke klíčům, k nožům nebo jiným nebezpečným předmětům. Snažit se získat čas, např. stavěním barikád před dveře či okna, kterými se tam vetřelci dobývají apod. Děti i sebe odvést na bezpečné místo. Po skončení situace napsat záznam do Protokolu o službě a pořídít podrobný písemný záznam.

Napadení dítěte dítětem

Pokud nereaguje napadající dítě na slovní výzvu pedagogického pracovníka, je tento povinen fyzicky ochránit napadené dítě, klidně, ale důrazně (slovně) usměrnit agresora,

zamezit šíření agrese, oddělit agresora a agresorův terč, odebrat předměty použité k agresi, omezit pohyb, po odeznění agrese racionalizovat, vyvodit důsledky
Při vážném napadení s újmou na zdraví, je třeba volat Policii ČR.

O dané situaci napsat podrobný zápis + záznam do Protokolu o službě a informovat o tom vedení DD.

Napadení zaměstnance DD dítětem (dětmi)

Záleží na rozsahu napadení. Pokud situaci nezvládne zaměstnanec sám, jsou ostatní přítomní pracovníci povinni zasáhnout k jeho obraně. Při vážnějším fyzickém napadení je nutno zavolat Policii ČR. O napadení se opět sepíše velice podrobný zápis + záznam do protokolu o službě. Situaci následně řešit s vedením DD.

Narušování výchovně vzdělávacího procesu dítětem

Pokud dítě nereaguje na slovní podněty pedagogického pracovníka – je v afektu, projevuje verbální nebo fyzickou agresi a znemožňuje tak výchovně vzdělávací proces, musí být z kolektivu skupiny odvedeno.

Odvedení dítěte provede pedagogický pracovník, pokud je to třeba i za pomoci ostatních pracovníků. Ze skupiny se odvádí dítě do jiné prázdné místnosti (pokoj dítěte, obývací, apod.). Ostatní zaměstnanci jsou povinni po dobu zásahu rozdělit si práci daného kolegy a zabezpečit normální chod zařízení. Pedagogický pracovník, který dítě odvedl, s ním provádí uklidňující pohovor a po celou dobu je s dítětem v neustálém kontaktu. Nelze nechat dítě bez dozoru! Po odeznění afektu a celkovém uklidnění dítěte jej pedagogický pracovník podle momentální situace zařadí zpět do původního kolektivu, kde se dítě zapojí do další činnosti. V případě, že se dítě nedaří uklidnit odpovídajícím způsobem, přivolá pedagogický pracovník psychologa nebo lékařskou pomoc. O celé události sepíše daný pracovník podrobný samostatný zápis a záznam v Protokolu o službě. Neprodleně informuje vedení DD, které celou situaci podrobně rozebere a učiní opatření.

Vzpouřa

Záleží na rozsahu a okolnostech vzpoury. Pokud pedagogický pracovník zjistí, že ani ve spolupráci s ostatními pedagogy nemohou situaci vlastními silami zvládnout a hrozí-li demolování zařízení nebo dokonce újmy na zdraví a na životech, ihned vyrozumí Policii ČR v Nechanicích, nebo v Novém Bydžově.

Současně se snaží zavolat ostatní zaměstnance DD – jako prvního ředitele DD nebo jeho zástupce, který doporučí řešení a v případě potřeby přijede.

Zároveň se musí dodržovat určitá bezpečnostní opatření.

Pedagogičtí pracovníci se drží spolu, neoddělují se. Telefonicky se spojí s Policií ČR a přesně popíší situaci. Snaží se zamezit ozbrojení dětí a přístupu dětí ke klíčům. Je nutné opakovaně děti upozorňovat, že se dopouštějí nezákonného jednání. Policie je povinna chránit zaměstnance při zlikvidování vzpoury, případně zadržet osoby, které se podílely na vzpouře, ničení majetku, ublížení na zdraví nebo na životě.

Vzbouřence se snaží rozdělit na menší skupiny, izolovat organizátory vzpoury, snažit se na svou stranu získat silné jedince a přes ně působit na ostatní.

Po stabilizaci situace vypracují přítomní zaměstnanci podrobnou zprávu o okolnostech vypuknutí vzpoury a jejím průběhu.

Následuje podrobný rozbor s vedením DD.

Policie ČR Nový Bydžov +420 974 526 731, Policie Nechanice+420 974 526 721, Hasiči: 150,

Tísňové volání 112

Při agresivním chování dítěte reagovat vždy:

- a) klidně, ale důrazně (slovně) usměrnit agresora,
- b) zamezit šíření agrese, oddělit agresora a agresorův terč,
- c) získat čas na odeznění návalu zlosti,
- d) odebrat předměty použití k agresi, omezit pohyb nebo nabídnout možnost vybití agrese společensky přijatelnou formou,
- e) po odeznění agrese racionalizovat, vyvodit důsledky.

Při epileptickém záchvatu bez ztráty vědomí:

- a) ověřit činnost základních životních funkcí,
- b) předejít možnému úrazovému poranění pádem,
- c) zabezpečit klid, teplo, přístup čerstvého vzduchu,
- d) průběžná kontrola životně důležitých funkcí, do úplného odeznění záchvatu, fyzicky ani psychicky nezatěžovat.

Při epileptickém záchvatu se ztrátou vědomí:

- a) zajistit činnost základních životních funkcí, srdeční akce, dýchání, uvést do stabilizované polohy na boku,
- b) omezit doprovodné křečové pohyby a fyzické svalové kontrakce, pozor na možné úrazové poranění předmětem v dosahu, pádem, atd.
- c) zajistit klid, teplo, přísun čerstvého vzduchu,
- d) pokusit se přivést k plnému vědomí, navázat a udržet verbální kontakt s postiženým dítětem,
- e) nezatěžovat fyzickou a psychickou činností.

Při hysterickém záchvatu:

- a) při ztrátě vědomí zajistit činnost základních životních funkcí,
- b) při záchvatu bez ztráty vědomí zajistíme stálý pedagogický dohled nad dítětem,
- c) klidně, chladně, bez emocí udržet odstup a nenechat se vtáhnout do hysterické hry,
- d) získat čas pro možnost odeznění hlavního náporu hysterického záchvatu a pro strategii dalšího postupu individuální povahy,
- e) doprovázejí-li záchvat mdloby, omezit možnost ohrožení úrazem,
- f) po úplném odeznění hysterického záchvatu racionalizovat důvody k němu vedoucí.

Při agresivním chování s možností fyzického napadení:

- a) hovořit klidně, volně
- b) snažit se o bezkonfliktní komunikaci
- c) v případě hrozícího útoku uvolnit agresorovi cestu – spojit se s jinými kolegy (možnost výměny vychovatele mezi skupinami)
- d) konflikt nahlásit okamžitě vedení DD a ŠJ
- e) v případě nezvládnutí situace vlastními silami volat okamžitě pomoc POLICIE ČR a RYCHLÁ ZÁCHRANNÁ SLUŽBA

Při sebepoškozování:

- a) podle okolností s nutností poskytnout první pomoc,
- b) zajistit nutný stálý dohled,
- c) zjistit motivy sebepoškození, rozbor situace, vyvodit závěry.

Stavy po požití návykových látek:

- a) zachovat klid,
- b) pokud je ohrožen život, zajistit první pomoc,
- c) zjistit co a v jakém množství bylo použito,
- d) stálá kontrola stavu,
- e) rozbor situace až po vystřízlivění, upozornění na nebezpečí dalšího užívání návykových látek,
- f) informovat protidrogového koordinátora zařízení.

Ztráta vědomí:

- a) uvědomit a ujasnit si povahu stavu,
- b) zajistit základní životní funkce,
- c) nedaří-li se ihned přivolat RZP.

Požár

postup pracovníka DD:

1. vyvede děti do bezpečné vzdálenosti od požáru, na místo určené Plánem...
2. oznámí požár na tísňovou linku **150** nebo **112**
3. použije hasicí přístroj, je-li požár malého rozsahu

Únik vody

postup pracovníka DD:

1. uzavře hlavní uzávěr
2. oznámí to řediteli

Výpadek elektrického proudu

postup pracovníka DD:

1. zkontroluje elektrický rozvaděč, vyhodí ho a znovu nahodí všechny pojistky
2. nahodí hlavní elektrický rozvaděč

3. pokud nadále výpadek trvá, oznámí událost ohlašovnu havárií ČEZ
4. oznámí to řediteli

Poruchová linka 840 850 860

Únik plynu

postup pracovníka DD:

postupuje na základě absolvovaného proškolení o bezpečnosti

1. telefonuje na **zákaznickou linku RWE 1239**
2. oznámí to řediteli

‘Zapadnutí zámku dveří od pokoje, ve kterém je dítě

postup pracovníka DD:

1. zjistí, zda je dítě v pořádku, uklidňuje ho, vysvětluje mu, že oprava se vyřizuje
2. pokud je to možné, zajistí, aby s uzamčeným dítětem stále někdo komunikoval (např. jiné dítě)
3. zavolá odbornou pomoc

Při úrazu okamžitě zajistit první pomoc! tel. 112

8.2.

Zdravotní péče a zdravotní prevence

8.2.1. Zdravotní péče

Pravidelnou a soustavnou zdravotní péči a prevenci vykonává dětská lékařka zdravotního střediska pro děti a mládež v Nechanicích, zubní lékařka ze zdravotního střediska v Nechanicích či obvodní lékař v Nechanicích. Na odborná vyšetření podle požadavků děti dojíždí do Hradce Králové nebo do Nového Bydžova.

Službu u nemocných dětí v domově zajišťuje v době nepřítomnosti kmenových vychovatelek asistent pedagoga a zdravotní sestra. Zdravotní sestra zajišťuje výdej a ukládání léků, evidenci nemocných, obsah mobilních lékárníček /doplňování a kontrolu/ a zajišťuje objednávání a doprovod dětí k odbornému vyšetření.

Zdravotní péče o děti v DD a ŠJ Nechanice

Každé ráno provádí zdravotní sestra ranní depistáž bytů. Dle potřeby pak dochází s dětmi na vyšetření. S potřebnými informacemi předá nemocné děti službu konajícímu vychovateli, nebo u starších dětí zajišťuje péči o nemocné sama.

Dále zdravotní sestra zajišťuje: Zdravotní a preventivní péči
Potřebné zdravotní pomůcky a léky Rehabilitační cvičení, dle možností a potřeby Vyšetření u odborných lékařů
logopedickou nápravu u dětí s poruchami řeči (spolupráce s logopedkou) Hygienickou kontrolu ve výchovných skupinách
Vede zdravotní dokumentaci dětí
Dle potřeby vypracovává zdravotní zprávy na jednotlivé děti
Dává podnět k mimořádné dezinfekci prostor užívaných dětmi - horským sluncem či dezinfekčním roztokem / i ostatních prostor DD (chřipkové epidemii, či další nakažlivé nemoci).

Postup při onemocnění dětí

Organizaci zdravotní a preventivní péče v DD organizuje zdravotní sestra, která sleduje zdravotní stav dětí. Spolupracuje s lékařkou pro děti a mládež. Podle pokynů lékaře zajišťuje doplňování stále medikace a zapisuje do evidenční knihy včetně veškerých nemocí, ošetření. V případě nemoci doprovází dítě k lékaři, vypisuje potřebnou medikaci a způsob léčení do evidenční knihy. V době nepřítomnosti zdravotní sestry zodpovídají za podanou medikaci vychovatelé, kteří jsou v té době ve službě. Taktéž za nemocné dítě a dodržení správného léčebného způsobu určeného lékařem zodpovídá službu vykonávající vychovatel. Veškeré léky podané dětem vychovatele parafují v evidenční knize. V případě zhoršení zdravotního stavu, kdy je potřeba lékařského ošetření, vychovatelé vzájemně spolupracují. V těchto výjimečných situacích je možno spojit skupiny, aby mohl jeden vychovatel doprovodit nemocné dítě k lékaři.

V průběhu odpolední směny, o víkendech a svátcích se o zdravotní stav dětí starají pedagogičtí pracovníci podle jejich přidělení ke skupinám. V rámci nepřímé výchovné práce jsou povinni doprovázet děti k lékaři, na speciální vyšetření, navštěvovat je v nemocnici, docházet na rehabilitaci atd. podle požadavku ošetřujícího lékaře a individuálních potřeb dítěte.

8.2.2. Zdravotní prevence

Ochrana zdraví a majetku zaměstnanců řeší samostatná vnitřní směrnice DD.

Dle platných zákonů je zakázáno kouření všem osobám mladším 18 let. Osoby starší 18 let mohou kouřit minimálně 200 m od areálu DD. Zákaz se vztahuje i na nákup cigaret.

Článek 9

Všeobecná a závěrečná ustanovení

Ředitel je povinen seznámit všechny zaměstnance DD s tímto vnitřním řádem a umístit jej na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům DD.

- pro provozní zaměstnance u hospodářky DD
- pro pracovníky stravování u vedoucí stravování
- pro děti a pedagogické pracovníky - na jednotlivých bytech č. 1 – 6

Tento VŘ byl přepracován na základě příkazu OSZ Hradec Králové číslo 1ZDU 308/2015-7,8.

Nechanice dne 4. 1. 2016

PhDr. Luboš Holeček
ředitel DD a ŠJ



Seznam příloh:

1. Provozní řád DD
2. Provozní řád jídelny DD
3. Seznam zaměstnanců
4. Organizační řád DD
5. Seznam dětí
6. Roční plán výchovně vzdělávací činnosti
7. ŠVP
8. Přehled navštěvovaných škol
9. Minimální preventivní program DD a ŠJ Nechanice
10. Adaptační program
11. Rozdělení dětí do skupin - bytů
12. Smlouva s nezaopatřenou osobou
13. Traumatologický plán
14. Pravidla pro poskytování informací podle ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění
15. Dopis rodičům – spolupráce ohledně vzdělávání dětí
16. Stanovení rozsahu přímé výchovné činnosti v roce 2022/2023
17. Koncepce výchovně vzdělávací činnosti 2019-2024
18. Směrnice samostatné tréninkové skupiny