

DĚTSKÝ DOMOV DOLNÍ ČERMNÁ

Dolní Čermná 74, PSČ 561 53



VNITŘNÍ ŘÁD

Č. j.: DDDČ/247/2019

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

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

Upravený vnitřní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání a v budoucnosti může být doplňován a upřesňován na základě nových předpisů, poznatků a potřeb výchovného zařízení. **Byl projednán na pedagogické radě dne 25. 2. 2019.**

Platnost od 26. 2. 2019

Účinnost od 26. 2. 2019

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

1.1 NÁZEV ZAŘÍZENÍ, ADRESA A TELEFONNÍ ČÍSLO:

Název: Dětský domov Dolní Čermná

Sídlo organizace: Dolní Čermná 74, PSČ 561 53

IČO: 708 57 717

Místa poskytovaného vzdělávání či školských služeb: Dolní Čermná 74, PSČ 561 53

Horní Čermná 188, PSČ 561 56

Telefon: Dolní Čermná - 465 393 066

Horní Čermná - 465 393 426

Mobil: +420 725 928 398

Fax: 463 351 549

E-mail: ddcermna@ddcermna.cz

Webové stránky: www.ddcermna.czzdddchc@gmail.com

[IDS: tcbwjii](#)

1.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Organizační struktura dětského domova je uvedena v platném organizačním řádu.

1.3 SOUČÁSTI ZAŘÍZENÍ A JEJICH ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Dětský domov (kapacita 54 lůžek)

Školní jídelna (kapacita 70 stravovaných)

1.4 CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ ZAŘÍZENÍ A JEJICH ÚKOLŮ

Dětský domov pečuje o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování. Tyto děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí dětského domova. Do dětského domova jsou umísťovány děti zpravidla od 3 do 18 let. Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu

k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. Děti, které dosáhly plnoletosti a chtějí pokračovat ve studiu, mají možnost setrvat na základě dohody v dětském domově do doby ukončení přípravy na povolání, nejdéle však do věku 26 let. DD poskytuje péči také dětem, které nejsou občany ČR a splňují podmínky stanovené zákonem 359/1999 Sb. V platném znění, není-li jazykový důvod takového dítě nepřijmout.

Školní jídelna je součástí dětského domova. Poskytuje školské služby podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění. Školní jídelna zajišťuje vedle školního stravování dětí také závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace, a to za úplatu.

Zřizovatelem dětského domova je Pardubický kraj. Statutárním orgánem je ředitelka (dále jen „ředitel“), která je jmenována Radou Pardubického kraje a zodpovídá za celkový chod dětského domova.

Cílem práce je zajistit dětem prožití spokojeného dětství tak, aby se dokázalo po opuštění domova úspěšně zařadit do společnosti, zpět do své rodiny nebo samostatného života. Dítě dostane vzdělání, ke kterému má předpoklady a nadání, má možnost vybrat si vhodné zaměstnání, dokáže založit rodinu a zvládnout svůj životní úkol.

Základní principy práce.

Rodinné prostředí – v domově máme šest domácností, tři oddělené, tři částečně oddělené.

Individuální přístup – vždy respektujeme osobnost a individualitu dítěte, jeho nejbližších, ke každé osobnosti přistupujeme s úctou a respektem.

Všestranný rozvoj – přizpůsobujeme se potřebám dětí, ne opačně.

Bezpečí, stabilita a komplexnost – vytváříme pro život dětí klidné, podnětné a bezpečné prostředí.

Příprava na samostatný život – učíme děti všemu, co budou potřebovat po odchodu z dětského domova.

Spolupráce s rodinou a blízkým prostředím – podporujeme zachování a prohlubování vztahů mezi rodiči a dětmi.

Profesionální péče – zaměstnanci domova jsou odborně i lidsky připraveni na tuto náročnou práci.

Základní činnosti v dětském domově.

Podpora trávení volného času – realizace vlastních akcí, financování kroužků, zájmových aktivit, pobytů.

Individuální sociální práce – podpora při příchodu do zařízení i při odchodu z něj, pomoc při volbě školy, hledání zaměstnání a bydlení.

Poradenství – Podpora socializace, výchova a vzor – pedagogické vedení, podpora a dopomoc při začlenění do společnosti.

Zajištění materiální a finanční – kapesné, oblečení, sportovní potřeby, školní potřeby, hračky, léky, kompenzační pomůcky (brýle, rovnátka), dárky, zajištění volnočasových aktivit, výlety.

Zajištění stravy – celodenní stravování, nakupování, tvorba jídelníčku, samostatné vaření.

Trénink dovedností – především zaměřený na přípravu na samostatný život.

Školní příprava- spolupráce se školou, vedení domácí přípravy nebo dohled nad přípravou dítěte na vyučování.

Kontakt s biologickou rodinou a blízkými osobami – návštěvy rodičů a příbuzných v DD, návštěvy doma u rodičů nebo blízkých příbuzných, telefonáty, sociální sítě.

Doprovody – odborní lékaři, škola, přijímací zkoušky, školní akce, soud, policie, kroužky, významné životní situace.

Zdravotní péče – podávání léků, rehabilitační cvičení, logoped, psycholog, péče v nemoci, návštěvy v nemocnici.

Komunikace a kontakt se zájemci o pěstounskou péči, s hostiteli, žadateli o náhradní rodinnou péči, komunikace s veřejností, s bývalými klienty.

1.5 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Podrobnosti personálního zabezpečení jsou popsány v organizačním řádu dětského domova.

1.6 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU DÍTĚTE

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

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

Dále dle § 24 odst. 1, písm. i) zákona je ředitel povinen se zákonnými zástupci dítěte a orgánem sociálně-právní ochrany dětí předem projednat opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření. O všem se vždy provede záznam do spisu dítěte.

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

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

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1 VYMEZENÍ NÁPLNĚ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ DĚTSKÉHO DOMOVA

Do dětského domova jsou přijímány děti na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy (§ 971 odst. 4 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník) nebo o předběžném opatření (§ 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních). Do zařízení jsou umísťovány i děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, s vadami řeči, popř. s více vadami, u nichž byla nařízena ústavní výchova nebo nařízeno předběžné opatření, pokud stupeň zdravotního postižení neodpovídá jejich umístění do zařízení sociálních služeb nebo do specializovaného zdravotnického zařízení. Do zařízení se nepřijímají děti, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení, nebo děti s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu. Výjimku smí povolit pouze ředitel DD.

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

POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE DO DD:

Převzetí dítěte zajišťuje sociální pracovnice nebo ředitelem pověřený/á vychovatel/ka. Pověřený pracovník převezme rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžném opatření dítěte a postupuje následovně:

- zjistí, zda se nejedná o dítě podle § 38 odst. 1 zákona, pokud ano, nemůže jej přijmout
- zkontroluje věci, se kterými dítě do dětského domova přichází, provede jejich soupis - založí do spisu (oblečení dítěte je zpravidla vráceno rodičům, osobní věci si dítě může ponechat),
- převezme a zkontroluje dokumentaci dítěte, které do DD přichází (rodný list, kartičku zdravotní pojišťovny, zdravotní a školní dokumentaci, osobní list dítěte a další dokumenty, které jsou k dispozici, zejména však rozhodnutí příslušného soudu o nařízení ústavní výchovy nebo o předběžném opatření). Bez tohoto rozhodnutí soudu dítě nemůže být do DD přijato. Jinou chybějící dokumentaci lze po dohodě s orgány OSPODu zajistit dodatečně do 14 dnů od příjmu.
- zajistí neprodleně lékařskou prohlídku dítěte,
- seznámí dítě s jeho právy a povinnostmi,
- založí osobní spis dítěte a zadá základní údaje do databázového systému EVIX.

Po převzetí je dítě svěřeno do péče kmenového vychovatele, který ho seznámí s bezpečnostními předpisy v domově, vnitřním řádem domova, s ostatními dětmi rodinné skupiny a vlastním chodem domova. O seznámení s předpisy provede zápis s podpisem dítěte. Podle potřeb dítěte může být navýšen počet hodin individuální práce. Asistent pedagoga projde s dítětem věci, které si přineslo s sebou a na základě potřeby je doplní, co je třeba, dokoupí.

Psycholog zařízení se seznámí se zprávami odborníků (jsou-li k dispozici) a zabezpečí diagnostiku dítěte.

V době adaptačního období je pro dítě vypracován Adaptační plán. Po skončení adaptačního období sestaví klíčový pracovník dítěte v době nepřímé práce společně s psychologkou, případně sociální pracovnicí plán rozvoje osobnosti dítěte (PROD). Při sestavování PROD u využívá vychovatel diagnostické zprávy a individuální plán ochrany dítěte (IPOD), který sestavuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí

(OSPOD). PROD je průběžně sledován, aktuálně upravován a vyhodnocován. PROD je veden v databázovém systému EVIX, za jeho aktualizaci odpovídá klíčový pracovník dítěte.

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

2.2 SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V ZAŘÍZENÍ

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

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

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

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

Zletilý nezaopatřený spolupracuje s kmenovým vychovatelem, stanovují si spolu cíle, na kterých bude zletilý pracovat. Cíle jsou zapsány v systému EVIX. Kmenový vychovatel je zletilému oporou a poradcem. Kontroluje také povinnosti zletilého vyplývající ze smlouvy.

POSTUP PŘI PŘEMÍSTĚNÍ DÍTĚTE:

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

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

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

POSTUP PŘI PROPOUŠTĚNÍ DÍTĚTE, NEBO ZLETILÝCH OSOB, Z DD:

Ředitel DD ukončí pobyt dítěte v zařízení, jestliže:

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

Při zrušení ústavní výchovy příslušným okresním soudem dítě odchází buď do vlastní, nebo do pěstounské rodiny nebo k budoucímu osvojiteli (rozhodnutí musí nabýt právní moci). V tomto případě si dítě přebírá zákonný zástupce nebo budoucí pěstoun. V případě zletilosti dítěte, pokud v zařízení nesetrvá dobrovolně do doby ukončení přípravy na povolání, dítě odchází samostatně, případně DD na základě dohody zajistí dopravu do místa dalšího pobytu. Při předání dítěte podle rozhodnutí OSPODu do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna (§ 24, odst. 1, písm. c) zákona) ředitel předběžně projedná tento postup se zákonnými zástupci, příslušným OSPODem, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu (§ 24, odst. 1, písm. f)); z projednání pořizuje písemný zápis. Po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem předává DD dítě společně s dokumentací rodičům (osobám odpovědným za výchovu) osobně v zařízení.

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

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

Dítěti, kterému byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů dosažení zletilosti, příp. věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, příp. při ukončení pobytu na základě dohody, se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. V našem DD se preferuje kombinace peněžitého příspěvku a věcné pomoci ve výši, na kterou má dítě nárok dle výpočtu níže: zaplacení nájmu v bytě, peněžitý příspěvek na stravování po dobu 1 měsíce a věcná pomoc (výbava). Dále se dítěti ve spolupráci s OSPOD poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, pomoc při řešení tíživých životních situací. Nejvyšší hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti je stanovena vládním nařízením.

Pravidla pro výpočet částky věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku:

1. Základním východiskem je místo, kam dítě odchází (A)

- Samostatné bydlení: ½ maximální částky stanovené vládním nařízením
- Rodiče, příbuzní aj.: ¼ maximální částky stanovené vládním nařízením

2. Doba pobytu v DD (B)

- 1 - 3 roky: $\frac{1}{4}$ z A
- 4 – 7 let: $\frac{1}{3}$ z A
- 8 a více let: $\frac{1}{2}$ z A

3. Chování během pobytu v DD (C)

- Velmi časté kázeňské přestupky: $\frac{1}{6}$ z A
- Časté kázeňské přestupky: $\frac{1}{4}$ z A
- Občasné kázeňské přestupky: $\frac{1}{3}$ z A
- Chování bez kázeňských přestupků: $\frac{1}{2}$ z A

Konečný výpočet se provede dle vzorce $A + B + C =$ celková částka.

2.3 ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PO PROPUŠTĚNÍ ZE ZAŘÍZENÍ

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

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

2.4 SPOLUPRÁCE S PŘÍSLUŠNÝMI ORGÁNY A DALŠÍMI SUBJEKTY

Vedení dětského domova a sociální pracovnice spolupracují zejména s pracovníky oddělení sociálně právní ochrany dětí pověřených městských úřadů. Předmětem je zejména spolupráce v oblasti informací a péče o děti s nařízenou ústavní výchovou z jejich spádové oblasti, pomoc při realizaci kontaktů s vlastní rodinou dítěte. DD vždy neprodleně informuje oddělení náhradní rodinné péče příslušného krajského úřadu o možnosti svěřeni konkrétního dítěte do pěstounské péče nebo do osvojení.

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

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

- diagnostický ústav v Hradci Králové, případně ostatní DDÚ a DDÚM v ČR,

- školy a školská zařízení,
- poradenská pracoviště (středisko výchovné péče, speciálně pedagogické centrum, pedagogicko psychologická poradna),
- neziskové organizace.

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ

Ředitel DD ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou - vychovatelem, zástupcem a metodikou vypracovává roční plán práce, který určuje základní úkoly ve všech oblastech výchovy a vzdělávání, a dále zpracovává školní vzdělávací program. Oba tyto dokumenty obsahují jednoznačné úkoly pro pedagogický úsek a jsou předlohou pro roční plány rodinných skupin.

3.1 ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ

Provoz dětského domova je nepřetržitý. Výchovně vzdělávací činnost je organizována v šesti samostatných rodinných skupinách. Práce skupiny vychází z vlastního ročního plánu práce a je konkretizována v měsíčních a týdenních plánech práce. Pro každé dítě je vypracován program rozvoje osobnosti (dále jen PROD), který je průběžně vyhodnocován. Na jeho tvorbě se podílí vychovatelé, vedení DD, psycholog, sociální pracovníce. O realizaci programu rozvoje osobnosti jednotlivých dětí vedou záznamy vychovatelé. V zájmu rodinné výchovy starší děti pomáhají s výchovou a vzděláváním mladších dětí (např. příprava na vyučování).

3.2 INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ

Na základě diagnostické zprávy, individuálního plánu ochrany dítěte, který sestavuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí a dalších dokumentů, začínají všechny zainteresované strany sestavovat adaptační plán dítěte. Plán rozvoje osobnosti dítěte (PROD) do tří měsíců vypracuje klíčový pracovník. PROD je veden v databázovém systému EVIX, za jeho aktualizaci zodpovídá klíčový pracovník dítěte.

V období třiceti dnů probíhá intenzivní spolupráce klíčového pracovníka, sociálního pracovníka a ostatních pedagogů na vytvoření PROD. Dlouhodobé cíle v PROD jsou stanoveny na školní rok. V pololetí školního roku vychovatelé hodnotí splnění stanovených cílů, v případě potřeby upravují plánované cíle a cesty k jejich dosažení.

Pro stanovení cílů je důležitý názor dítěte. K tomu slouží individuální schůzky klíčového pracovníka a dítěte. Individuální schůzky mají dvě podoby:

a) Individuální schůzka k PROD – ta je zaměřena na přípravu, případně revizi vzniklého PROD.

b) Běžná individuální schůzka – Každé dítě má garantovanou minimálně jednu individuální schůzku nebo kontakt se svým klíčovým pracovníkem měsíčně. Probíhá v době pro dítě vyhovující, v podmínkách pro dítě příjemných. Dítě tak má možnost hovořit o sobě v klidu, nebo si užívat individuálního kontaktu. Je vhodné na této schůzce řešit Knihu života. O každé schůzce je veden záznam v programu EVIX. Za uskutečnění schůzky nese odpovědnost klíčový pracovník dítěte.

Během pobytu dítěte v DD může dojít i k mimořádnému přehodnocení PROD. O přehodnocení rozhodne ředitelka nebo vedoucí vychovatelka na základě podnětu klíčového vychovatele.

Individuální plán rozvoje osobnosti je tvořen podle Metodiky individuálního plánování v dětském domově, opírá se i Školní vzdělávací program DD Dolní Čermná a Plán osamostatňování.

3.3 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Děti dětského domova navštěvují zpravidla ZŠ a MŠ v Dolní a Horní Čermné a ZŠ v Lanškrouně. Děti po ukončení povinné školní docházky navštěvují OU, SOU, SŠ, případně jiné typy škol. Po úspěšném ukončení střední školy maturitní zkouškou mohou pokračovat ve studiu na vysoké škole. Tyto děti mají dle § 23, odst. 1, pís. c) zákona povoleno přechodné ubytování mimo zařízení.

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

3.4 ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ

Dětský domov spolupracuje s různými organizacemi. Děti tak mohou navštěvovat různé zájmové kroužky v obci (hasiči, fotbalisti, ...) a kroužky organizované školou, DDM v Lanškrouně apod. Mají možnost rozvíjet svůj talent v ZUŠ v Lanškrouně nebo v Jablonném nad Orlicí.

Organizací sportovní činnosti v rámci dětského domova jsou pověřeni konkrétní vychovatelé (metodici), kteří organizují sportovní aktivity pro děti z DD v Dolní Čermné, Horní Čermné, dále společné aktivity na základě zpracovaného ročního plánu sportovních aktivit.

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

3.5 SYSTÉM PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

Prevence rizikového chování je zaměřena na zvýšení odolnosti dětí, snížení rizik a vlivů, které narušují zdravý vývoj osobnosti dítěte, na osvojení zásad zdravého životního stylu, na pomoc v nalézání oblasti zájmů a podílení se na přípravě pro život.

Koordinací Prevence rizikového chování jsou pro oba domovy pověřeni pracovníci - metodici prevence rizikového chování.

Oba spolu spolupracují, podílejí se na vytvoření rámcového programu Minimálně preventivní program (MPP), z něhož je každoročně vytvářen roční plán MPP, ke kterému se mají možnost vyjádřit i ostatní vychovatelé, psychologové, sociální pracovníci. Plnění plánu se pravidelně vyhodnocuje na pedagogických poradách. Každá rodinná skupina do svého plánu zařazuje preventivně výchovné a vzdělávací prvky týkající se oblasti rizikového chování V případě potřeby, především při závažnějších událostech, spolupracuje domov s externími odborníky a odbornými pracovišti.

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

4.1 ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH SKUPIN

Děti jsou rozděleny do šesti rodinných skupin. Při zařazování je přihlédnuto k sourozeneckým vazbám a dalším faktorům, které mohou ovlivnit dynamiku skupiny. O rodinnou skupinu pečují zpravidla dva vychovatelé a jeden asistent pedagoga zajišťující převážně noční služby.

4.2 KRITÉRIA A PODMÍNKY UMÍSŤOVÁNÍ DĚTÍ DO BYTOVÉ JEDNOTKY

Dětský domov Dolní Čermná má prostory pro tři rodinné buňky nově rekonstruované, tři bytové jednotky se nacházejí v Horní Čermné, kde ke stavebním úpravám nedošlo, a proto jsou zde podmínky k bydlení na nižší úrovni. Při umístění konkrétního dítěte do jednotlivé rodinné skupiny se sledují zejména tato kritéria:

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

4.3 UBYTOVÁNÍ DĚTÍ

Každá rodinná skupina má k dispozici zcela vybavenou rodinnou buňku. Veškeré prostory odpovídají normám moderního bydlení a současným předpisům (např. vyhlášce č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění).

V dětském domově jsou zřízeny samostatné bytové jednotky pro děti, které se připravují na odchod ze zařízení, a samostatné ubytování pro nezaopatřené osoby v souladu s § 2 (odst. 6, resp. 5) vyhlášky č. 438/2006, kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy, v platném znění. Pro oba typy ubytování platí speciálně upravený provozní řád daných místností. Vhodnost pro ubytování dítěte či mladistvého do této jednotky posoudí pedagogická rada.

4.4 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

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

1. plné přímé zaopatření, a to:

- stravování, ubytování a ošacení,
- učební potřeby a pomůcky,
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu,
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

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

2. dále lze hradit dětem:

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

Kritériem pro úhrady dle bodu 2 bude:

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

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

4.5 FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ

Tvoří kapesné dětí, které je pravidelně měsíčně vypláceno dle § 31 zákona. Kapesné je vypláceno v hotovosti. Způsob hospodaření s kapesným je v kompetenci dítěte, vychovatelé jej však vedou k finanční gramotnosti. Je nepřípustné půjčovat peníze dětem na dluh.

V případě, že je v dětském domově nezletilé dítě, které má sirotčí důchod a jehož zvláštním příjemcem je DD, hradí z něho dle § 29 zákona příspěvek na úhradu péče a zůstatek je ukládán na osobní vkladní knížku nebo běžný účet. Do zletilosti dítěte s těmito prostředky nesmí nikdo nakládat bez svolení soudu. Na vkladní knížku se mohou ukládat i částky pojistného plnění při úrazu, vlastní úspory (pokud si to dítě přeje). Přesnou evidenci vkladních knížek vede sociální pracovnice.

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

4.6 SYSTÉM STRAVOVÁNÍ A PITNÝ REŽIM

Stravování v dětském domově je zajišťováno vlastní školní jídelnou s kapacitou 70 stravovaných. Je zajišťováno celodenní stravování (snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře, popř. 2. večeře). V rámci výchovné činnosti si každá skupina pravidelně vaří jídlo podle potřeby, o víkendech, v době, kdy se nevaří v centrální kuchyni. Při přípravě stravy se řídí vydanou směrnicí a souvisejícími předpisy. Za vytvoření rozpisu vařených jídel, nákup, přípravu stravy, úklid a vyúčtování zodpovídá příslušný pedagogický pracovník dané dětské skupiny/domácnosti. Ten také zodpovídá za dodržování pitného režimu dětí. Nápoje jsou umístěny v jídelně, v rodinné buňce na přístupném místě.

Zletilé děti si vaří samy. Na začátku měsíce si od hospodářky vyzvednou zálohu na vaření, kterou na konci měsíce na základě doložených dokladů vyúčtují.

Obědy dětem navštěvujícím MŠ, školy v Lanškrouně jsou zajišťovány prostřednictvím příslušné školní jídelny. Stravování dětí, které ukončily povinnou školní docházku a jimž bylo povoleno přechodné ubytování mimo DD, je rovněž zabezpečeno na základě smlouvy s příslušnou školní jídelnou.

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

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

4.8 POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU DÍTĚTE ZE ZAŘÍZENÍ

- V případech, kdy má dítě povolen pobyt mimo zařízení a nevrátí se v dohodnutou dobu a ani nedá o sobě vědět, vychovatel neprodleně začne zjišťovat důvod zdržení a místo pobytu. V negativních případech okamžitě informuje vedení DD (ředitele a zástupce), které rozhodne o dalším postupu.
- V případech, kdy **se jedná jednoznačně o útěk**, informuje vychovatel okamžitě vedení DD. **Útěk zároveň ohlásí Policii ČR.**
- Vedení zařízení následně dle svých možností zajistí pátrání po dítěti (s ohledem na věk dítěte) a případný návrat dítěte zpět do zařízení. Ve svém pátrání využije svých poznatků o širší rodině dítěte a spolupracuje s orgány sociálně právní ochrany dítěte.
- Po vypátrání dítěte Policií ČR je dítě předáno do zařízení. Osobou oprávněnou k převzetí dítěte je ředitel, jeho zástupce či jiný pedagogický pracovník, zpravidla kmenový vychovatel dítěte.
- Po návratu dítěte zpět do dětského domova je mu věnována náležitá individuální péče ze strany pedagogů, případně psychologa či jiného odborníka.

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

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

5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

PRÁVA DĚTÍ UMÍSTĚNÝCH V ZAŘÍZENÍ:

- na zajištění plného přímého zaopatření,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově,
- obracet se žádostmi a stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníckým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n; pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti návštěvy zakázány nebo omezeny výchovným opatřením, nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost;
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově,

- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

POVINNOSTI DĚTÍ UMÍSTĚNÝCH V ZAŘÍZENÍ:

- dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- předat do úschovy na výzvu 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,
- 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 jeho zdraví.

DĚTEM JE ZAKÁZÁNO:

- vstupovat bez vyzvání do kanceláří, prostorů pro vychovatele, posilovny, dílny, terapeutické místnosti, do kuchyně,
- zdržovat se bez svolení pedagogických pracovníků v jiné rodinné buňce nebo na cizím pokoji,
- vyklánět se z oken, sedět na parapetu okna,
- jakkoli záměrně znečišťovat prostory domova a jeho okolí,
- obtěžovat ostatní nadměrným hlukem nebo hlasitě puštěnými přístroji,
- obtěžovat druhé nevhodným chováním a jednáním (včetně sexuálního obtěžování),
- vypůjčovat si nebo vyměňovat oděvní součásti a jiné předměty, a to i vlastní bez vědomí vychovatele,
- požívat alkoholické nápoje, kouřit, zasahovat do rozvodu elektrické energie,
- v době vycházek se samostatně koupat, pohybovat se a zdržovat v prostorech, kde je to zakázané a nebezpečné (např. stavby, prostory demolice, vozovky s velkým provozem, ...),
- přinášet, přechovávat, distribuovat a zneužívat návykové látky, nebezpečné předměty a látky (např. pyrotechniku, zbraně, nože, ...).

5.1 SYSTÉM HODNOCENÍ A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

Vychází ze zákona o ústavní výchově, § 21. Hodnocení dětí provádí vychovatel/ka u své rodinné skupiny, a to v přítomnosti dětí. Hodnotí zejména plnění úkolů stanovených programem rozvoje osobnosti dítěte,

chování dětí, dodržování pravidel stanovených vnitřním řádem, celkovou snahu při činnostech se skupinou a plnění školních povinností. U učňů a studentů se hodnotí zejména jejich plnění úkolů stanovených programem rozvoje osobnosti dítěte, dále jejich chování, přístup ke školním povinnostem, dodržování pravidel vnitřního řádu. Tato hodnocení jsou pak podkladem pro návrh výchovných opatření. Hodnocení se provádí písemně zápisem do osobního listu dítěte.

Jednotlivé rodinné skupiny se při hodnocení řídí podle metodického pokynu DD „Pravidla pro hodnocení dětí“.

OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

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

1. odňata přiznaná výhoda,
2. sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb.,
3. omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu uvedeném níže,
4. zakázány návštěvy s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců OSPOD, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců,
5. odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce.

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

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

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

Osobním volnem je míněno samostatné opuštění areálu dětského domova v rámci obce nebo i za jeho hranice.

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

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

1. prominuto předchozí opatření,
2. zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb.,
3. udělena věcná nebo finanční odměna (po dohodě s ředitelem),

4. povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Opatření ve výchově se vyhotovuje v písemné podobě, vyjadřuje se k němu vychovatel i dítě, které je hodnoceno. Po podpisu ředitelkou je založeno do osobního spisu dítěte. Sociální pracovnice eviduje všechny originály, kopie předává kmenovým vychovatelům.

5.2 KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY

KAPESNÉ

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

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

Za dny strávené v DD je kapesné vypláceno na kalendářní měsíc dle výpočtu, který automaticky provede databázový systém EVIX. Výpočet zadává kmenový vychovatel. Před zadáním výpočtu je jeho povinností důkladně zkontrolovat, zda jsou v systému EVIX zapsané veškeré odjezdy dětí a všechna udělená výchovná opatření. Návrh kapesného za minulé období předkládá kmenový vychovatel vedoucímu vychovateli, který zkontroluje správnost zapsaných údajů a svým podpisem vyplácenou výši kapesného schválí. Hotovost pro vyplacení kapesného převezme kmenový vychovatel od pokladníka DD. Do 15. dne v příslušném měsíci se dítěti vyplatí maximálně 2/3 kapesného. 1/3 slouží jako motivační bonus. Pokud dítě plní všechna kritéria, dostane na konci měsíce zbývající část kapesného. Převzetí kapesného dítě stvrdí svým podpisem.

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

Kritéria pro stanovení výše kapesného:

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

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

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

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

OSOBNÍ DARY

Osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, poskytuje dítěti dětský domov s ohledem na věk. O konkrétní výši a podobě daru rozhoduje vychovatel dané rodinné skupiny, schvaluje ředitel zařízení nebo jeho zástupce. Za nákup dárku odpovídá kmenový vychovatel.

Za obvyklé příležitosti se považují např. narozeniny a jmeniny dítěte, Vánoce, Velikonoce, Mikuláš, dobré školní výsledky (pochvala třídního učitele nebo ředitele), úspěšné ukončení studia, dovršení věku 18 let.

Jmeniny

- Dítě, které mělo v daném měsíci jmeniny, dostává zpravidla čokoládu nebo podobnou sladkost.

Narozeniny

- Dítě, které mělo v daném měsíci narozeniny, dostává zpravidla bonboniéru nebo podobnou sladkost.

Ocenění úspěchu dítěte

- Dítě, které v daném měsíci dosáhlo nějakého úspěchu (sportovní, umělecký, ...), je obdarováno zpravidla sladkostí.

Přijetí na SŠ

- Dítě, které je přijato na SŠ, dostává dar, který má souvislost se studiem na SŠ, a který doposud nevlastní (ICT – notebook, tablet, atd., pro přípravu na výuku- po předchozí dohodě s vedením školy, kam dítě nastoupilo, mobilní telefon pro komunikaci s DD,...). Hodnota daru nesmí překročit částku 8.000,- Kč.

Ukončení studia na SŠ

- Dítě, které úspěšně ukončí studia na SŠ (učňovská x maturitní zkouška), je oceněno darem, jehož hodnota nesmí překročit částku 1.500,- Kč (šperk, ošacení dle vlastního výběru).

Přijetí na VŠ či VOŠ

- Dítě, které je přijato na VŠ, dostává dar, který je nezbytný pro jeho studium na VŠ či VOŠ, a který doposud nevlastní (obdobně jako u SŠ). Hodnota daru nesmí překročit částku 8.000,- Kč.

Ukončení studia na VŠ

- Dítě, které úspěšně ukončí studia na VOŠ, VŠ (bakalářské, magisterské studium), je oceněno darem, jehož hodnota nesmí překročit částku 5.000,- Kč

Vychovatelé dbají na to, aby hodnota poskytovaných darů při stejných příležitostech v různých případech byla přiměřená darům při daných příležitostech již poskytnutým.

5.3 ORGANIZACE DNE

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

PRACOVNÍ DNY (DNY ŠKOLNÍHO VYUČOVÁNÍ) OBECNÝ REŽIM VE DNECH ŠKOLNÍHO VYUČOVÁNÍ

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

6,15 - 6,45	budíček pro všechny děti, osobní hygiena, oblékání, úklid postelí a pokojů
6,45 - 7,15	snídaně
7,15	odjezd dětí do škol v Lanškrouně
7,15	odchod žáků do ZŠ Dolní Čermná, Horní Čermná
7,30	odchod dětí do MŠ a ZŠ 1., 2. třída (odvádí asistent pedagoga)
11,15 – 13,00	oběd - doba dle konce vyučování
13.00 – 18.00	odpolední zaměstnání dle týdenních programů rodinných skupin, příprava na vyučování, zájmová činnost, kroužky, osobní volno, vycházky, vyzvednutí dětí z MŠ
15,00 - 15,30	
18,00 - 18,30	svačina
18,30 - 20,30	večeře
19,00 - 20,00	večerní zaměstnání dle týdenních programů, úklid
19,30	osobní hygiena
20,00	večerka pro MŠ
20,00 - 21,00	večerka pro děti 1. stupně ZŠ
21,00 - 21,30	osobní záliby dětí
	večerka pro všechny děti

VOLNÉ DNY OBECNÝ REŽIM PRO DNY PÁTEK, SOBOTA, SVÁTKY, PRÁZDNINY (VEČERKA PLATÍ PRO DNY PÁTEK, SOBOTA, PRÁZDNINY)

8,00 - 9,30	budíček, osobní hygiena, úklid postelí a ložnic
9,00 - 10,00	snídaně
10,00 – 12,00	úklid, zaměstnání dle výchovných plánů, příprava oběda
12,00 - 13,00	oběd
13,00 – 18,00	zaměstnání dle týdenních programů, osobní volno, vycházky
15,00 - 16,00	svačina
18,00 - 19,00	večeře
19,00 – 20,00	večerní zaměstnání dle týdenních plánů, osobní hygiena
20,00 - 21,00	večerka pro děti MŠ a děti ZŠ 1. stupně
20,00 – 21,30	večerní zaměstnání, individuální práce, sledování vhodného televizního programu
21,30	večerka pro děti od 5. tř., v případě souhlasu vychovatele/ky sledování vhodného TV programu; tuto dobu lze prodloužit až do 23,00 h v případě bezproblémového chování
22,00	návrat z osobního volna dětí ve věku nad 16 let (pokud již ukončily základní vzdělávání)
23,00	večerka pro děti nad 16 let

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

V případě bezproblémového chování dětí ve věku nad 16 let (pokud již ukončily základní vzdělávání) do doby plnoletosti lze prodloužit osobní volno až do 24,00 h. V případě bezproblémového chování zletilých nezaopatřených osob, které jsou v DD na základě smlouvy o přímém plném zaopatření, lze prodloužit osobní volno až do 3,00 h. V obou případech je nutné, aby děti vyplnily Smlouvu o pravidlech osobního volna. Pokud dítě zjistí, že se nestihne v daný čas vrátit do DD – že se opozdí (max. o 1 h), neprodleně informuje noční vychovatelku (nočního vychovatele). V případě neodůvodněného nedodržení času návratu uvedeného ve smlouvě nebude dětem povolován pozdější návrat z osobního volna po dobu 2 měsíců.

Veškeré výjimky v délce osobního volna dětí schvaluje ředitel na základě odůvodněné žádosti dítěte.

5.4 POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ

VYCHÁZKY

Volná vycházka je definována v § 20 odst. 1, písmeno p) zákona, každé dítě starší 7 let má nárok samostatně opustit zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka, pokud nedošlo k zákazmu nebo omezení

v rámci opatření ve výchově. Vychovatel může omezit vycházku i vzhledem k momentálnímu zdravotnímu stavu dítěte, k povětrnostním podmínkám, pro nesplněnou přípravu do školy, dále s ohledem na psychickou a sociální způsobilost dítěte. Volnou vycházkou není míněn pobyt dítěte na zahradě dětského domova, kde je dítě spolu s jinými dětmi pod dohledem dospělé osoby.

Děti starší 7 let mohou odcházet na vycházku dle režimu dne každý den, pokud to jejich mentální úroveň dovolí. Pedagogického pracovníka přitom musí seznámit s místem, kde se během vycházky bude nacházet. Ten provede zápis o délce trvání a přesném místě pobytu dítěte během vycházky, poučí ho o pravidlech bezpečnosti a dítě toto stvrdí svým podpisem na předepsaném formuláři (platí pro děti navštěvující základní školu).

Děti starší 12 let mohou navštěvovat své kamarády v rámci obou domovů (Horní Čermná, Dolní Čermná).

Děti starší 15 let mohou trávit vycházku mimo obec Dolní Čermná, Horní Čermná na vlastní náklady. Toto však musí sdělit vychovateli alespoň den předem svému vychovateli, který o tom provede zápis. Zároveň vyplní Smlouvu o pravidlech osobního volna, kde vyplní čas návratu.

Děti starší 12 let mohou jet na vycházku na jízdním kole pouze se souhlasem svého vychovatele. Před jízdou je vychovatel povinen zkontrolovat, zda je dítě vybaveno ochrannou přilbou, zda jízdní kolo vyhovuje pravidlům silničního provozu, poučí ho o pravidlech silničního provozu. Poučení o BOZP oba stvrdí svým podpisem na předepsaném formuláři (platí pro děti navštěvující základní školu).

ODJEZDY K OSOBÁM ODPOVĚDNÝM ZA VÝCHOVU, PŘÍPADNĚ K JINÝM OSOBÁM

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

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

PŘECHODNÉ UBYTOVÁNÍ MIMO ZAŘÍZENÍ

Povolit přechodné ubytování dítěte mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním, je oprávněn ředitel DD (§ 23 odst. 1, písm. c) zákona). Děje se tak u dětí po splnění povinné školní docházky, které se vzdělávají na různých typech středních a jiných škol. Vyřizováním agendy je pověřena sociální pracovnice dětského domova.

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

NÁVŠTĚVY

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

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

O návštěvě provede vychovatel/ka záznam do knihy návštěv a do databázového systému EVIX. Pro návštěvy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů v areálu DD. Návštěvy respektují režim dětského domova a platný vnitřní řád. Při nedodržování těchto pravidel lze návštěvy omezit nebo i zakázat (§ 23, odst. 1, písmeno e) zákona.

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

PÍSEMNÝ KONTAKT

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

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

TELEFONICKÝ KONTAKT

Osoby odpovědné za výchovu mohou s dětmi udržovat písemný i telefonický kontakt, a to v souladu s režimem DD a tímto vnitřním řádem. Dětem mohou zákonní zástupci či jiné osoby telefonovat, zpravidla v době mezi 18,00 a 20,00 hodinou, a to buď na pevnou linku 465 393 103 (Dolní Čermná) nebo 465 393 426 (Horní Čermná), nebo na mobilní telefon zařízení (rodinné skupiny) nebo dítěte. O telefonickém hovoru provede pedagogický pracovník zápis do EVIXu. Z výchovných a organizačních důvodů jsou stanovena pravidla užívání mobilních telefonů dětí (pravidla rodinných skupin), která jsou osoby odpovědné za výchovu povinny respektovat.

PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍHO TELEFONU

Osobní vlastnictví mobilního telefonu není žádným způsobem omezeno. Vlastník mobilního telefonu je povinen:

1. Nahlásit telefonní číslo a model telefonního přístroje vychovateli. Mobilní telefon byl získán legální cestou (koupě, dar), musí být funkční, vybaven originální nabíječkou.
2. Každé dítě si odpovídá za uschovávání mobilu jako cennosti do své uzamykatelné skříňky, za ztrátu (půjčování) je odpovědno samo.
3. Dobíjení kreditu si financuje dítě samo ze svého kapesného nebo jiných příjmů (žáci středních odborných učilišť).
4. Při používání telefonu (volání, psaní SMS zpráv, hraní her apod.) dítě dodržuje následující:
 - nepoužívá mobilní telefon při školní přípravě, společných činnostech skupiny, při besedách, kulturních akcích, vystoupeních, v jídelně a na pokyn vychovatele
 - zákaz vytáčení čísla rychlé záchranné pomoci, pokud se nejedná o případ nutnosti volat rychlou záchrannou službu,
 - nepoužívá mobilní telefon po večerce, telefon zůstává u asistenta v úschově nebo na nabíječce,
 - zákaz pořizování a šíření zvukových a obrazových záznamů bez souhlasu snímané osoby,
 - zákaz šíření fotek s odhalenými intimními partiemi na facebooku a jiných aplikacích (i nepříměně velké výstřihy odhalující poprsí),
 - zákaz důvěrné komunikace s cizími osobami
5. Při porušení stanovených pravidel dítětem dá vychovatel podnět k jednání výchovné komise, která na svém jednání rozhodne spolu s dítětem o dalším postupu při používání mobilního telefonu. O jednání bude učiněn zápis.
6. Služební telefon může dítě používat kdykoliv po dohodě se svým vychovatelem – vychovatelkou (pro hovory s rodiči, osobami blízkými).

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

HOSTITELSKÁ PÉČE

Hostitelskou péčí lze podporovat pouze se souhlasem příslušného OSPODu. Zařazují se do ní především děti, které nemají možnost navštěvovat vlastní rodinu ani příbuzné a u kterých se nepředpokládá umístění do náhradní rodinné péče. V případě každé hostitelské rodiny se postupuje individuálně a ve spolupráci s příslušným OSPOD.

Hostitelská rodina prochází zpravidla procesem odsouhlasení ze strany OSPOD, který zahrnuje prokázání bezúhonnosti, psychologické vyšetření případně další náležitosti.

Po odsouhlasení hostitelské rodiny příslušným OSPOD je možné postupovat v podobném režimu návštěv jako u zákonných zástupců.

5.6 SPOLUSPRÁVA DĚTÍ

Základním článkem spolusprávy dětí je rodinná buňka.

Děti se podílejí na řízení chodu rodinné skupiny spolu se svými vychovateli. Mají právo se podílet na sestavování ročních a týdenních plánů skupiny, plánování rozpočtu skupiny na daný rok, sledovat jeho průběžné plnění, být informovány o všech problémech a skutečnostech, které se jich dotýkají.

Vychovatelé z rodinné skupiny každý týden organizují hodnocení splnění úkolů z plánu týdne a zároveň projednávají s dětmi obsah plánu na příští týden. Přitom se děti mohou k plánu vyjadřovat. Psycholožka seznamuje děti s obsahem rodinkových porad – děti se tak dozvědí, co se na poradě řešilo v rámci jejich rodinné skupiny.

Každý měsíc probíhá komunitní setkání dětí všech rodinných skupin s ředitelkou domova. Na tomto setkání, které probíhá v pozitivním a přátelském duchu, jsou děti seznámeny s nejdůležitějšími změnami uplynulého období, s tím, co je čeká v nadcházejícím měsíci (úkoly, akce), s úspěchy dětí. Společně pak děti popřejí těm, kteří měli v daném měsíci svátek či narozeniny. Na tomto setkání mohou děti přednést svá přání, připomínky, náměty, které jsou řešeny buď okamžitě, nebo při nejbližší příležitosti.

5.7 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM DĚTSKÉHO DOMOVA

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

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

- dítě spáchanou škodu nahradí, je-li toho schopno (opraví věc, nahradí jinou apod.),
- dítěti se neumožní majetek nebo věc používat, je-li to provozně uskutečnitelné,
- v závažných případech bude věc oznámena Policii ČR.

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

Pokud se dítě chce obrátit na ředitele, pedagogického pracovníka či jinou osobu nebo orgán s žádostí, stížností nebo návrhem, může tak učinit kdykoliv. Jednou z vhodných příležitostí jsou komunitní setkání. Pokud však toto chce učinit dítě jindy nebo samostatně mimo komunitu, bude vyslyšeno a v případě potřeby bude o jeho podnětu učiněn záznam. Povinností dětského domova je na podněty adekvátně reagovat a dítě

vyrozumět o výsledku. Konečný záznam je pak podepsán zpravidla třemi osobami (ředitel, další zaměstnanec DD, dítě).

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

6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

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

A ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ PRÁVO:

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti (informace smí podávat pouze ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel, sociální pracovník, psychologka, příslušný vychovatel, a to vždy v oblasti, za kterou zodpovídají),
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení, a na informace o provedeném opatření,
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele o povolení pobytu dítěte dle § 23 odst. 1, písm. a) nebo c) zákona

B ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ POVINNOST:

- a) při předání dítěte do DD předat současně veškerou dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákona (rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizince cestovní pas, poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a potvrzení o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte ne starší 3 dnů),
- b) zajistit doprovod a osobní předání dítěte mladšího 15 let v případech pobytu mimo zařízení dle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona, popřípadě písemně požádat v této věci o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- d) oznámit bezodkladně DD podstatné okolnosti, které se týkají pobytu dítěte u nich, a to zejména okolnosti týkající se výchovy a zdraví dítěte,
- e) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Práva podle odstavce A písmena c, d, e, a povinnosti dle odstavce B písmena a, b, c, d, se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

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

V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30%.

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.

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

Výše příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.

Za příjmy a za společně posuzované osoby se považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu.

Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

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

Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle předchozího odstavce prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

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

Z jiného příjmu dítěte se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50% výše příspěvku platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.

Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a příspěvkem hradí rodiče.

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

Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15. hodině.

Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50% za každý celý den.

Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do 15. dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.

Na nezaopatřené osoby se ustanovení předchozích odstavců použijí obdobně.

7.1 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ

Podklady pro stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované umístěným dětem vypracuje v souladu s §27 - §30 zákona 109/2002 Sb. V platném znění sociální pracovníce DD a ředitel zařízení jej stanoví svým rozhodnutím dle zákona 109/2002 Sb., §24, odst. 3, písm. G a v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád. Sociální pracovníce platby pravidelně sleduje, vyhodnocuje, upřesňuje, případně rozesílá upomínky. Sociální

pracovnice zodpovídá za účelnou evidenci přeplatků a nedoplatků a za včasné vymáhání nedoplatků, vrácení přeplatků. Dále rozesílá návrhy na výkon rozhodnutí příslušných soudů. Tuto agendu vede v databázovém systému EVIX. Ve své práci spolupracuje se zaměstnanci dětského domova, sociálními pracovníky příslušných úřadů, soudy, zákonnými zástupci dítěte a osobami dítěti blízkými.

7.2 ZPŮSOB ODVOLÁNÍ

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

8. PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELE

PRÁVA ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- povolit po předchozím písemném souhlasu příslušného OSPOD pobyt dítěte mimo zařízení,
- povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním,
- zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena b), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen,

- zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
- být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propouštění dítěte ze zařízení,
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a b) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- požádat příslušný OSPOD o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
- na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným OSPOD o dítěti umístěném v zařízení,
- v odůvodněných případech požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

POVINNOSTI ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

Ředitel zařízení je povinen:

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- oznámit neprodleně OSPOD jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- předat dítě podle rozhodnutí OSPOD do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- předběžně projednat postup podle písmen c) až d) s příslušným OSPOD a zákonnými zástupci případně jinými osobami,
- podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost,

- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný OSPOD o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- propustit dítě mladší 15 let podle §23 odst. 1 písm. a) až c) zákona 1009/2002 Sb. pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- zajišťovat realizaci individuálního programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

ŘEDITEL ZAŘÍZENÍ JE DÁLE POVINEN:

- vydat vnitřní řád zařízení,
- oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
- předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám 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,
- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení,
- informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,
- oznámit útěk dítěte Policii ČR bezodkladně po jeho zajištění.

ŘEDITEL ZAŘÍZENÍ V OBLASTI STÁTNÍ SPRÁVY ROZHODUJE O:

- 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) zákona 109/2002 Sb.,
- zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle §2 odst. 6 zákona 106/2002 Sb.,
- zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle §23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona 109/2002 Sb.,
- zrušení pobytu podle §23 odst. 1 písm. d) zákona 109/2002 Sb.,
- výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle §27 až §29 zákona.

9. POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ

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

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

Před každou akcí (sportovní, kulturní, pracovní, exkurzí, výletem, ...), která se odehrává mimo zařízení, vedoucí akce vyplní formulář „Povolení akce“ a nechá jej potvrdit ředitelkou. Následně poučí děti a pedagogické pracovníky, kteří se akce zúčastní, a zapíše poučení do deníku výchovné činnosti, do EVIXu. Každé nově přijaté dítě bude poučeno o BOZP bezodkladně po svém příchodu do DD.

Součástí každého školení je ověření znalostí a pochopení ústní formou.

9.1 ZDRAVOTNÍ PÉČE A ZDRAVOTNÍ PREVENCE

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

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

9.2 PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH

Pro pracovní činnost dětí platí pravidla bezpečnosti, která jsou stanovena provozními řády jednotlivých pracovišť (keramická dílna, kuchyňka, fitness, posilovna). Před každou činností, kterou vychovatel koná s dětmi, vyhodnotí rizika s tím spojená a děti v tomto smyslu poučí.

9.3 POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ

V případě vzniku úrazu je povinností všech pracovníků dětského domova poskytnout postiženému bezodkladnou a kvalifikovanou první pomoc. V případě vzniku i drobného úrazu je každé dítě povinno oznámit úraz (vlastní i úraz jiného dítěte) kterémukoli zaměstnanci DD. O této povinnosti jsou děti poučeny. Veškeré úrazy (i drobné) a jejich ošetření **se zaznamenávají do knihy úrazů**. Ve vyhlášce stanovených případech úrazů vyhotoví ředitelka záznam o úrazu (dítěte, žáka, studenta). Vždy je posouzení pracovníka poskytujícího pomoc rozhodnout, zda zvládne ošetření sám, nebo zda je třeba transportovat dítě k lékaři či volat záchranáře. Další podrobný postup (lékárničky, telefony atd.) řeší plán 1. pomoci.

9.4 POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ

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

Pokud má dítě zdravotní problémy, musí toto ohlásit pedagogickému pracovníkovi, který koná službu. Ten zajistí lékařské ošetření, provede zápis do databázového systému EVIX a v případě podání medikace do sešitu léků, do EVIXu. O dítě se v době nemoci starají kmenoví vychovatelé, v dopoledních hodinách pracovník, který má pohotovost („hvězdu“). Za dítě umístěné v nemocnici odpovídá kmenový vychovatel – informuje se na dítě, dbá na pokyny nemocničního personálu.

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

Všichni pedagogičtí pracovníci se musí vzdělávat v poskytování první pomoci.

9.5 POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE ALKOHOLEM NEBO JINÝMI NÁVYKOVÝMI LÁTKAMI, POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZENÍ DÍTĚTE NEBO SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU, POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE, KTEROU OHROŽUJE ZDRAVÍ A ŽIVOTY JINÝCH NEBO VLASTNÍ

POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE ALKOHOLEM NEBO JINÝMI NÁVYKOVÝMI LÁTKAMI

V případě intoxikace dítěte personál zvažuje, zda je schopen pomoci dítěti sám, v případě, že nikoli, kontaktuje lékaře, případně Rychlou záchrannou pomoc. Následně informuje o situaci vedení DD. V naléhavém případě se personál dětského domova řídí pravidly krizové intervence. O intoxikaci dítěte provede zápis do databázového systému EVIX.

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

POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZENÍ DÍTĚTE NEBO SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU

V daném případě personál zváží závažnost a naléhavost případu, dále se individuálně věnuje dítěti a kontaktuje psychologa, Rychlou záchrannou službu. Současně informuje o situaci vedení DD. V naléhavém případě se pedagogický pracovník řídí pravidly krizové intervence, která jsou k dispozici na služebním pokoji každé rodinné skupiny. O sebepoškození či sebevražedném pokusu dítěte provede zápis do databázového systému EVIX.

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

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

Při agresivním chování dítěte se personál snaží chránit zdraví a život jak dotyčného dítěte, tak ostatních dětí. V naléhavém a nutném případě okamžitě povolává další dospělou/é osobu/y, dle potřeby kontaktuje Policii, lékaře, psychologa. Současně informuje o situaci vedení DD. V naléhavém případě se vychovatel/pečovatel řídí pravidly krizové intervence, která jsou k dispozici na služebním pokoji každé rodinné skupiny.

Bližší rozpracování preventivních činností je v dokumentech DD: preventivní strategie rizikového chování pro období 2015 – 2019, Minimální preventivní program.

Tento vnitřní řád v plném rozsahu ruší a nahrazuje vnitřní řád ze dne 31. 8. 2015. Výjimky z ustanovení tohoto řádu smí povolit pouze ředitelka zařízení.

V Dolní Čermné dne 25. 2. 2019

.....

Mgr. Stanislava Švarcová
ředitelka DD Dolní Čermná

