

Dětský domov a Školní jídelna, Melč 4, příspěvková organizace

Vnitřní řád

v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. v platném znění a vyhl. č. 438/2006 Sb. , vč. přílohy a dle zák.č.333/2012 Sb. a zák.č. 401/2012 a č. 303/2013 vč. NV č. 410/2013 Sb. s účinností od 1.9.2021

Obsah:

1.Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost DDŠJ, adresa, tel./fax, e-mail
- 1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění
- 1.3. Účel a působnost a charakteristika jednotlivých součástí DDŠJ
- 1.4. Personální zabezpečení
- 1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědných za výchovu
- 1.6. Správa svěřeného majetku

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1. Přijímání dětí
- 2.2. Ukončení pobytu dítěte v zařízení
 - 2.2.1. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi
 - 2.2.2. Setrvání zletilých nezaopatřených osob v DDŠJ
 - 2.2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DDŠJ
- 2.3. Přemísťování dětí

3. Organizace výchovně vzdělávací práce

- 3.1. Organizace výchovné činnosti
- 3.2. Organizace zájmových činností
- 3.3. Systém prevence sociálně patologických jevů
- 3.4. Povinná dokumentace
- 3.5. Plánování práce v DDŠJ
- 3.6. Organizace vzdělávání dětí

4. Organizace péče o děti v DDŠJ

- 4.1. Zařazování dětí do rodinných skupin
- 4.2. Ubytování dětí
- 4.3. Materiální zabezpečení
- 4.4. Finanční prostředky dětí
- 4.5. Systém stravování
- 4.6. Postup v případě útěku dítěte
- 4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v DDŠJ

5. Práva a povinnosti dětí

- 5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově
- 5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
 - 5.2.1. Kapesné

- 5.2.1.1. Výše kapesného
- 5.2.1.2. Systém přiznání kapesného
- 5.2.1.3. Kritéria pro výši kapesného
- 5.2.1.4. Výplata kapesného
- 5.2.2. Osobní dary
- 5.2.3. Věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek
- 5.3. Organizace
- 5.4. Pobyty dětí mimo DDŠJ
 - 5.4.1. Vycházky
 - 5.4.2. Pobyty u rodičů či jiných osob
 - 5.4.3. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
 - 5.4.4. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
- 5.5. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhu řediteli, pedagogickým pracovníkům DDŠJ a dalším osobám a orgánům
- 5.6. Spoluspráva dětí
- 5.7. Podmínky zacházení dětí s majetkem DDŠJ

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

7. Úhrada nákladů na péči o děti v DDŠJ

- 7.1. Vydání rozhodnutí
- 7.2. Výše příspěvku
- 7.3. Způsob odvolání
- 7.4. Sankce

8.

Postup DDŠJ při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- 8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence, vč. Hygieny
- 8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech
- 8.3. Postup při úrazech
- 8.4. Postup při onemocnění dětí
- 8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných osob nebo život vlastní.

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, adresa, telefonní a faxové číslo
Dětský domov a Školní jídelna, Melč 4, příspěvková organizace, IČO: 47811927

Tel/fax: 556309231, e-mail : reditelka@dd-melc.cz

<http://www.dd-melc.cz>

ID – datová schránka: 8vnfd7h

1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění

Dětský domov a Školní jídelna, Melč 4, PO, IZO: 600031578

Součásti zařízení:

a/ Dětský domov s kapacitou 40 lůžek, IZO: 108035671

b/ Školní jídelnu s kapacitou 40 jídel, IZO: 102932093

Tyto součásti se dále nečlení.

Dětský domov a Školní jídelna je zařízení s nepřetržitým celoročním provozem

/ zák.č. 109/2002 Sb., § 37/

1.3. Účel a působnost DDŠJ a charakteristika jednotlivých součástí DDŠJ

Činnost DD a ŠJ se řídí zák. 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, vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních a dále zák.č. 333/2012 Sb. kterým se mění zák.č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

Musí být zajištěno základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je ČR vázána, musí být vytvářeny podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v jeho zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku.

Účelem zařízení DDŠJ je zajišťovat péči o děti, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ÚV nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.

DDŠJ pečuje o děti dle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. Účelem dětského domova je zajišťovat péči o děti s nařízenou ÚV, které nemají závažné poruchy chování.

Zařízení spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a náviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině.

Zařízení poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče.

Zařízení spolupracují s orgány sociálně-právní ochrany dětí v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte.

Dětský domov a ŠJ poskytuje péči jinak poskytovanou osobami odpovědnými za výchovu dětem s nařízenou ústavní výchovou a rovněž dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření.

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

Dětský domov má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb.

Součástí Dětského domova a ŠJ, Melč 4, PO je školní jídelna, která se řídí vyhláškou MŠMT ČR

č. 107/2005 Sb. v platném znění o školním stravování a vyhláškou MŠMT 463/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb.

Úkolem školní jídelny v DDŠJ je poskytnout dětem a zaměstnancům DDŠJ společné stravování, a to po celý kalendářní rok.

Oprávněnou úřední osobou podle zák. č. 500/2004 Sb. / Správní řád /je ředitel.

1.4. Personální zabezpečení

O děti pečují ředitelka, vedoucí vychovatelka, vychovatelé, bezpečnostní pracovníci, asistenti pedagoga, psycholog – práce na dohodu, učitelka klavíru – práce na dohodu. Na dětském domově působí dobrovolníci – studenti.

Mezi ostatní provozní zaměstnance patří sociální pracovnice, ekonomka, kuchařky a vedoucí ŠJ, údržbář, hospodyně.

Veškerou činnost v DDŠJ řídí ředitelka, je statutárním orgánem DDŠJ a má právo jednat jménem DDŠJ. Zástupcem statutárního orgánu je ekonomka, která zastupuje ředitele v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti.

Vedoucí vychovatelka řídí pedagogický úsek – vychovatele a bezpečnostní pracovníky, je odpovědná za řádný chod pedagogického úseku.

Ekonomka je nadřízena všem nepedagogickým – správním zaměstnancům. Ekonomka je současně jmenovaná statutárním zástupcem ředitele, která zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu.

Školní jídelnu v DDŠJ řídí a kontroluje vedoucí ŠJ. Má pravomoc řídit a dávat kuchařkám závazné pokyny. Je podřízena ředitelce.

Vnitřní kontrolní systém je samostatný dokument DDŠJ.

1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zpravidla ředitelka a sociální pracovnice, popř. vychovatelé

Úřední hodiny pro jednání s osobami odpovědných za výchovu se nestanovují. Osoby odpovědné za výchovu mohou navštívit sociální pracovníci a ředitele za účelem jednání kterýkoli pracovní den v době od 7,00 do 15,30 h. pokud není osoba odpovědná za výchovu předem ohlášena, není povinností sociální pracovnice a ředitele být v době návštěvy na pracovišti.

Pro spolupráci s osobami odpovědných za výchovu využívá DDŠJ i příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, zejména odbory sociálních věcí magistrátů a obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.

1.6. Správa svěřeného majetku

Vymezení majetku, který má DDŠJ ve správě, je ke dni zřízení DDŠJ uvedeno ve Zřizovací listině.

Rozpis nemovitého majetku:

Pozemky a stavby:

Ostatní majetek, se kterým DDŠJ hospodaří, je uveden ve Výroční zprávě o hospodaření DDŠJ za daný kalendářní rok a vychází z roční inventury k 31.12. každého kalendářního roku.

Zpráva je veřejně přístupná na internetových stránkách DDŠJ.

Ostrahu majetku řeší samostatný dokument – Směrnice pro ostrahu majetku.

Provoz motorových vozidel je řešen samostatným dokumentem – Směrnice pro provoz motorových vozidel.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1. Přijímání dětí

Do DDŠJ v Melči se přijímají děti na základě rozhodnutí příslušného soudu – NOZ § dle návrhu OSPOD dítěte dle § 14, odst. 1c/ zák.č. 401/2012 Sb. o sociálně právní ochraně dětí

Přijetí dítěte v DDŠJ je přítomen vždy ředitel, event. vychovatel a sociální pracovníce.

Sociální pracovníce převezme veškerou dokumentaci o dítěti, zvláště dle § 5, odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb.

- diagnostickou zprávu
- program rozvoje osobnosti, pokud byl vypracován / jen v případě přijetí z DDÚ, DÚM, z jiného DD, a to i kojeneckého ústavu/
- pravomocné rozhodnutí soudu
- školní dokumentaci, vč. posledního vysvědčení a návrhu klasifikace za dobu pobytu v DDÚ
- osobní věci dítěte
- osobní list
- průkaz ZP
- lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte ne starší 3 dnů
- písemné vyjádření lékaře k aktuálnímu zdravotnímu stavu
- rodný list
- občanský průkaz / pokud ho dítě vlastní/, v případě cizinců cestovní pas
- poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu žáka s vyznačením roku školní docházky
- očkovací průkaz

Vychovatel zajistí ubytování dítěte, vstupní lékařskou prohlídku, vybavení dítěte prádlem, vybavení do školy – pomůcky a potřeby, hygienické potřeby apod.

Soc. pracovníce oznámí písemně do 3 dnů od přijetí do DDŠJ příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany dětí a osobám odpovědným za výchovu. Dětskému diagnostickému ústavu v Bohumíně - Šunychlu, oznámí přijetí dítěte do 24 hodin od přijetí. Osobám odpovědným za výchovu navíc sdělí základní informace o DDŠJ, návštěvách, vyživovací povinnosti, kontaktech na DDŠJ apod. a zašle Vnitřní řád DDŠJ.

Zařazení dítěte do rodinné skupiny řeší čl. 4.1. tohoto VŘ.

Vstupní pohovor s dítětem provádí ředitelka nebo sociální pracovníce, kterým dítě seznámí s jeho právy a povinnostmi, seznámí s Vnitřním řádem DD a VŘ Školní jídelny.

Všichni pracovníci DD v rámci svých kompetencí zajistí, aby příchod dítěte do dětského domova byl pro dítě co nejméně zatěžující. Pracovníci se při přijímání dítěte do DD řídí danými pravidly adaptačního procesu.

Adaptační proces dítěte v DD

Adaptace je proces přizpůsobení se novým vnějším podmínkám a dalším faktorům, které jsou dány v novém prostředí dětského domova.

Adaptační proces je období, kdy nové dítě je ve velmi těžké situaci a všichni zaměstnanci musí mít na zřeteli, že jde o velmi citlivou a zároveň důležitou dobu sžívání se dítěte s novými lidmi, dětmi, situacemi a pravidly.

Adaptační období nelze přesně časově určit, neboť každé dítě je jiné a je třeba zohlednit jeho individuální schopnosti a zvláštnosti. V tomto období potřebuje dítě zvláštní pozornost, péči a pomoc vychovatele dané rodinné skupiny a všech zúčastněných osob okolo něj.

O nástupu nového dítěte na dětský domov jsou vychovatelé a ostatní pracovníci domova informováni předem na poradách a mezi pracovníky jsou rozděleny úkoly, které s nástupem dítěte souvisí. Např. příprava dětského pokoje, zajištění čistého ložního prádla, základního oblečení a obuvi a jiné praktické potřebné věci.

Po převzetí dítěte sociální pracovníci domova se dítěti představí ředitelka domova a pohovoří spolu. V případě nepřítomnosti ředitelky toto seznámení provede vedoucí vychovatelka. Dítě na uvítanou dostane drobný dárek, např. hračku či jinou drobnost dle věku dítěte.

Po tomto přijímacím řízení si dítě přebírá kmenový vychovatel/ka/, který/á/ dítě uvede na danou rodinnou skupinu a seznámí ho s ostatními dětmi rodinné skupiny a s druhým vychovatelem RS.

V následující fázi je dítě seznámeno s prostory rodinné skupiny, je uvedeno do svého pokoje a poté se seznamuje s dalšími prostory celého dětského domova – jídelna, hala, posilovna, keramická dílna, kanceláře aj., tak aby se dokázalo orientovat v celé budově DD.

O nástupu nového dítěte jsou také děti dané rodinné skupiny předem informovány. Vychovatel rodinné skupiny musí dbát na kamarádké přijetí nového dítěte do kolektivu a zaběhlých pravidel.

Děti rodinné skupiny jsou vedeny k tomu, aby novému chlapci či dívce pomáhaly a poradily v případě potřeby.

V dalších dnech je dítě dovedeno do příslušného předškolního nebo školního zařízení a je zde seznámeno s novým prostředím školy, s jeho vedením a učiteli. Z počátku je dítě do a ze školy doprovázeno, po adaptační době dítě dochází do školy samo, děti mladší 8 let jsou doprovázeny stále. Doprovod zajišťuje asistentka pedagoga.

V adaptačním procesu hrají největší roli vychovatelé rodinné skupiny, mají za úkol vlídným a milým přístupem získat si důvěru dítěte a navázat pěkné vzájemné vztahy. Dále je třeba vytvářet mezi dětmi v prostředí rodinné skupiny a mezi ostatními dětmi na dětském domově harmonické a kamarádké vztahy. Vychovatelé seznamují dítě s běžným chodem rodinné skupiny a dětského domova. Dospělí si s dítětem určí, jak se budou navzájem oslovovat. Na našem dětském domově máme zažitý zvyk oslovovat vychovatele a všechny pracovníky DD oslovením „teto“ „strejdo“.

Nové dítě je dále postupně a prakticky seznamováno s Vnitřním řádem DD / seznamuje sociální pracovníce při vstupním pohovoru /, kde jsou stanovena práva a povinnosti dětí, dále režim dne, opatření ve výchově, doba a rozsah vycházek, pravidla pro výplatu kapesného, zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, prevence rizikového chování a možnosti zájmové činnosti na DD i mimo DD.

Dítě je během adaptačního procesu postupně seznámeno i s ostatními pracovníky dětského domova, tj. kuchařkami, hospodyněmi, s údržbářem, s ekonomkou DD.

Adaptační doba se vyhodnocuje na poradách vedení a na pedagogických radách.

Úspěšná adaptace dítěte na nové prostředí v podmínkách dětského domova má rozhodující vliv na průběh dalšího života dítěte v DD.

2.2. Ukončení pobytu dítěte v zařízení

Ukončení pobytu dítěte v DDŠJ lze jen v následujících případech:

- 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
- 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

Dítě mladší 18 let se předá po jeho ukončení pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, těmto osobám se předávají věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte.

Sociální pracovnice ve spolupráci s vychovatelem zabezpečí vyrovnání pohledávek mezi dítětem a DDŠJ. DDŠJ vybaví dítě osobními věcmi, obuví a ošacením, které dítě užívalo před propuštěním z DDŠJ.

Propuštění dítěte z DDŠJ oznámí sociální pracovnice písemně orgánu sociálně právní ochrany, příslušnému soudu, osobám odpovědným za výchovu a Dětskému diagnostickému ústavu v Bohumíně.

Spisová dokumentace se archivuje na dobu neurčitou.

2.2.1. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Instituce, se kterými DDŠJ jedná a spolupracuje:

a/ orgány sociálně právní ochrany dětí příslušných magistrátů či pověřených obcí – při přijímání dětí, pravidelné zprávy o dětech, souhlasy s pobytem dětí u rodičů a jiných osob, zprostředkování spolupráce DDŠJ s rodinou, případně jiné organizace pověřené sociálně právní ochranou dětí umístěných v DDŠJ, spolupráce při zprostředkování náhradní rodinné péče – pěstounská péče, osvojení, hostitelské péče aj.

b/ soudy – poskytování zpráv o dětech

c/ Dětský diagnostický ústav v Bohumíně-Šunychlu

d/ školy, které děti navštěvují

e/ neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětským domovům

f/ státní zastupitelství – dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní a ochranné výchovy ze zák. č. 109/2002 Sb. § 39

Se soudy, orgány sociálně právní ochrany dětí a DDÚ jedná ředitel, sociální pracovnice, popř. vedoucí vychovatel, a to pouze v případech nepřítomnosti ředitele nebo sociální pracovnice. Ve věci Programu rozvoje osobnosti a jeho plnění mohou s DDÚ jednat i vychovatelé, a to s vědomím ředitele či vedoucího vychovatele.

Jednání se školami / viz. 3.6./

2.2.2. Setrvání zletilých nezaopatřených osob v DDŠJ / § 2 odst. 6 /

Ředitel DDŠJ informuje nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení dle § 2 odst.6

Ředitel v oblasti státní správy může tuto žádost zamítnout.

Nezaopatřená zletilá osoba může setrvat v DDŠJ po ukončení výkonu ústavní výchovy:

Na základě žádosti může zařízení poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ÚV, připravující se na budoucí povolání nejdéle však do 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ÚV.

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.

2.2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DDŠJ

Dítěti, kterému je ukončen pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 24 odst.5 písm. b/ a c/ se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytuje věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek / § 33 zák. č. 109/2002 Sb. / Hlediska pro poskytnutí pomoci jsou stanoveny v bodě 5.2.3. tohoto VR.

Mimo tuto věcnou pomoc nebo peněžitý příspěvek se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

Dítěti nabízí DDŠJ právní a sociální poradenskou službu a pomoc i po odchodu z DDŠJ.

DDŠJ poskytuje dítěti kontakty na osoby, které by mohly pomoci dítěti třeba i mimo region.

Dítěti se při odchodu z DDŠJ předá veškeré ošacení a obuv, které mělo v době svého odchodu v užívání.

Pokud má DDŠJ kontakt na dítě, které odešlo, sledujeme, jak se dítěti daří v samostatném životě po odchodu z DDŠJ. - katamnestická práce. Záznamy o katamnestické práci a jiných zjištěných skutečnostech o dítěti vede sociální pracovnice ve spolupráci s ředitelkou DDŠJ.

2.3. Přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného školského zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy lze pouze na základě rozhodnutí soudu – NOZ, zák.č. 401/2012 Sb. § 14, odst.1c

Při přemístění dítěte se předává dokumentace dítěte uvedená v bodě 1.

Při přemístění dítěte do jiného školského zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy náleží dítěti veškeré oblečení a obutí, které mělo dítě v užívání před umístěním. Náleží mu taktéž osobní věci a osobní dárky.

3. Organizace výchovně vzdělávací práce

3.1. Organizace výchovných činností

Výchovnou práci realizují v DDŠJ pedagogičtí pracovníci, mezi, které patří ředitelka, vedoucí vychovatelka, vychovatelé, asistenti pedagoga. Pomocné práce a rutinní obslužné práce u dětí vykonávají bezpečnostní pracovníci a hospodyně, které nejsou pedagogickými pracovníky.

Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada. Svolává ji ředitelka nebo nadpoloviční většina pedagogických pracovníků. Členy pedagogické rady jsou ředitelka, vedoucí vychovatelka, vychovatelé, asistenti pedagoga, sociální pracovnice, v případě hlasování s hlasem rozhodujícím, k jednání pedagogické rady nebo jeho části jsou zpravidla zvány bezpečnostní pracovníci.

Základním dokumentem výchovné práce je Roční plán výchovně vzdělávací činnosti na daný školní rok. Roční plán VVČ sestavuje ředitelka a vedoucí vychovatelka.

Vychovatelé zpracovávají na každé dítě a klienta Program rozvoje osobnosti dítěte /PROD/. Program rozvoje osobnosti dítěte vychovatelé písemně vyhodnotí 2x ročně – vždy v pololetí, a průběžně sledují jeho plnění a provádí o tom záznamy a vytyčují další úkoly.

Vychovatelé zpracovávají na jednotlivé týdny týdenní plány výchovně vzdělávací činnosti. Na týdenním plánování se podílejí děti. Vychovatelé a děti při tom uplatňují své zájmy a koníčky,

záliby a osobité rysy osobnosti, uplatňují individuální přístup k jednotlivým dětem. Volnočasové aktivity se řídí také přáním dětí či většiny ve skupině. Zájmové aktivity jsou dětem spíše nabízeny, aby jich využily a vytvářeny podmínky pro uplatnění zájmů dětí.

Vychovatelé docházejí pravidelně na konzultace do škol, které děti navštěvují. O návštěvách škol vedou evidenci v deníku rodinné skupiny a v evidenčním programu Evix.

Za účelem plánování bezproblémového chodu a činnosti DDŠJ jsou svolávány porady vychovatelů 1x měsíčně, zpravidla poslední středu v měsíci a před začátkem odpolední směny dle potřeby krátké schůzky vedoucí vychovatelky s vychovateli, kde se řeší aktuální potřeby a předávají aktuální informace o dětech a o činnosti stávajícího dne. Obsahem porady vychovatelů poslední středu v měsíci jsou zaměřené na plánování činnosti následujícího měsíce, kde se nastíní plán práce na daný měsíc, vnesou se materiální požadavky na následující období a projednají se ostatní organizační záležitosti.

Pravidelně ve středu v týdnu se sejdou všichni vychovatelé rodinných skupin a společně řeší problémy své rodinné skupiny, předávají si informace o dětech a rozdělí si úkoly, které jsou potřebné v rodinné skupině splnit. Např. rozpočet RS, nákupy oblečení a obuvi, návštěvy škol a učilišť, předání informací o dětech a informace o chodu rodinné skupiny.

Evidence činnosti

Na DDŠJ užíváme evidenční program Evix, který slouží k zaznamenávání veškerého dění na DD – kniha denní evidence – evidence pracovní doby všech pracovníků, plán činnosti pedagogických pracovníků, pohyby dětí, vzkazy a úkoly pracovníků, průběhy nočních služeb, záznamy škol, plán akcí, plán údržby, pedagogické záznamy – týdenní plány činnosti a průběhy činnosti, opatření ve výchově, kapesné, ošetřovné, návštěvy dětí, zdravotní záznamy apod.

V době prázdnin je v DDŠJ jiný provoz. Při poklesu počtu dětí se počet RS na přechodnou dobu snižuje. Vychovatelé slouží v celodenních směnách stejně jako v sobotu a v neděli.

Prázdninová činnost je zaměřena na rekreační a zájmovou činnost, sportovní činnost apod.

Během prázdnin děti jezdí na rekreace mimo zařízení.

a/ rekreace pořádané DDŠJ – DDŠJ se uzavře, provoz je přerušen a děti s vychovateli tráví společně na rekreaci mimo zařízení

b/ rekreace, letní tábory pořádané jinými subjekty

3.2. Organizace zájmových činností

Zájmová činnost se dělí do tří skupin

a/ zájmová činnost dětí mimo DDŠJ – návštěva ZUŠ, sportovní kluby – TJ kopaná v Melči, Opava florbal v Opavě i v Melči, zájmové kroužky pořádané SVC ve Vítkově a Opavě, popř. ZK ve školách

b/ zájmová činnost pořádaná v DDŠJ – keramický kroužek a výtvarný, zpěv a hra na klavír

c/ zájmová činnost nepravidelná v rámci činnosti rodinných skupin – návštěva kina, divadla, plavání, turistika, jízda na kolech, chov drobných domácích zvířat, hra na hudební nástroje apod.

Pro individuální zájmovou činnost mohou děti využívat:

- hudební nástroje
- počítače, vč. připojení na internet, WIFI

- televize, video, DVD
- knihovnu, posilovnu, keramickou dílnu, snoezelen
- kuchyňky v RS vybavené spotřebiči
- víceúčelové hřiště, krb s posezením v parku DD, bazén v parku DD
- pískoviště, houpačky, průlezky, trampolínu
- sportovní potřeby – brusle on line, jízdni kola, jízdni potřeby pro nejmenší – koloběžky, malá kola, míče aj. potřeby
- hračky ve skupinách

3.3. Systém prevence sociálně patologických jevů

Prevenici sociálně patologických jevů v chování a jednání dětí DDŠJ má na starosti a zodpovědnost pověřená vychovatelka – koordinátor - preventista.

Preventista zpracovává na delší období Preventivní strategii rizikového chování a na daný školní rok Minimální preventivní program zaměřený proti negativním sociálně patologickým jevům. Tento Minimální preventivní program je samostatný dokument DDŠJ. Preventista tento dokument předkládá pedagogické radě, program schvaluje ředitelka.

Tento vychovatel ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou zpracovává Manuál opatření při zjištění patologických jevů v chování dětí DDŠJ.

Při všech preventivních činnostech spolupracuje DDŠJ s ostatními subjekty, které se podílejí na výchově dětí a mládeže, sociálně právní ochraně dětí apod.

3.4. Povinná dokumentace DDŠJ

Povinná dokumentace DDŠJ je dána zákonem č. 109/2002 Sb., §

a/ vnitřní řád DDŠJ – obsahující pravidla pro hodnocení a odměňování dětí, práva a povinnosti dětí, osob odpovědných za výchovu a pracovníků zařízení, denní a týdenní program, pravidla pro organizaci návštěv, zdravotního ošetření a pro přijímání, přemísťování a propouštění dětí, pravidla dětské spolusprávy, pravidla oznamování útěku PCR, vč. uvedení osoby oprávněné k převzetí dítěte po jeho vypátrání

b/ roční plán výchovně vzdělávací činnosti

c/ týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin

d/ jednací protokol

e/ osobní dokumentace dětí, včetně záznamů o stavu dětí vedených sociální pracovníci, včetně Programu rozvoje osobnosti dítěte, ve kterém jsou vedeny zejména záznamy o plnění stanovených cílů a písemné žádosti osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu dětí podle § 23, odst. 1, písm.a/ nebo c/

f/ kniha denní evidence zařízení

g/ kniha úředních návštěv

h/ kniha ostatních návštěv, vč. evidence návštěv a korespondence osob odpovědných za výchovu

3.4. Další vedená dokumentace na DDŠJ

- a/ kronika
- b/ zápisy z pedagogických rad, zápisy z porad vychovatelů a provozních porad
- c/ osobní spisy zaměstnanců
- d/ osobní spisy dětí
- e/ záznamy o činnosti zájmových kroužků
- f/ knihy kapesného dětí
- g/ vkladní knížky dětí
- h/ hospodářská dokumentace a dokumentace v oblasti BOZP a PO podle předpisů

3.5. Plánování práce v DDŠJ

Základní dokumenty plánování v DDŠJ

- a/ roční plán práce
- b/ program rozvoje osobnosti dítěte / dále PROD/
- c/ týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin / dále RS /
- d/ plán hospitací a kontrol

3.6. Organizace vzdělávání dětí

Děti DD chodí do všech typů škol. Děti předškolního věku navštěvují MŠ v Melči. Děti mladšího školního věku navštěvují zpravidla Základní školu v Melči, ale také základní školy v blízkém okolí Melče – ZŠ ve Vítkově, v Hradci nad Moravicí, Žimrovicích a v Opavě.

Základní školu s osnovami zvláštní a pomocné školy navštěvují děti na Základní škole, nám. Jana Zajíce ve Vítkově. Ze jmenovaných škol si dítě má možnost vybrat. Omezení ve výběru může fakt, že na vybrané škole v daném ročníku se nevyučuje cizí jazyk, který se dítě před umístěním do DDŠJ učilo.

Dětem a jejich zákonným zástupcům doporučuje DDŠJ dokončení 9. ročníku ZŠ, v případě, že dítě opakovalo některý z předcházejících ročníků, dokončení 9.roč. podporujeme a ve školách intervenujeme.

Vzdělávání po ukončení povinné školní docházky řeší DDŠJ individuálně s každým dítětem, účastní se dnů otevřených dveří na SŠ a OŠ. DDŠJ provádí konzultace s výchovnými poradci škol. SŠ si vybírají děti dle svého přání, svobodně.

Přihlášku ke studiu podepisuje zákonný zástupce dítěte, event. tento dává písemnou plnou moc DDŠJ.

První den doprovází dítě do školy pedagog – vychovatel, asistent pedagoga.

Se školami jedná ve věcech zásadní důležitosti ředitel, sociální pracovnice, popř.vedoucí

vychovatel, v běžných záležitostech / informace o prospěchu, chování, spolupráce s učiteli apod. / vychovatelé. V ekonomických záležitostech jedná se školami ekonomka DDŠJ.

Nepřítomnost dětí ve školách omlouvá ředitel, sociální pracovnice nebo vychovatel písemně v ŽK nebo v UK, popřípadě v omluvném listě.

4. Organizace péče o děti v DDŠJ

4.1. Zařazování dětí do rodinných skupin

Dítě bude zařazováno do rodinné skupiny dle následujících kritérií:

1. volné místo v kapacitě skupiny
2. přítomnost sourozenců ve skupině
3. přítomnost věkově či zájmově blízkých dětí ve skupině

Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin zejména z výchovných důvodů.

O zařazení do RS rozhoduje ředitel a vedoucí vychovatel po konzultaci se sociální pracovníci a vychovateli.

4.2. Ubytování dětí

Ubytování dětí je realizováno na maximálně třílůžkových pokojích dané RS. Děti mají v rodinné skupině k dispozici společenskou místnost – obývací pokoj, ložnice, kuchyňku s jídelnou a sociální zařízení. V některých RS jsou pracovny vychovatele. Kuchyňky jsou vybaveny základním nádobím a elektrospotřebiči, tak, aby bylo možné pro děti uvařit i jednoduchý oběd. Kuchyňky jsou určeny pro výuku vaření a pro přípravu jednoduchého jídla. V neděli v rámci výchovně vzdělávací práce si děti s vychovatelem v kuchyních na RS připravují celodenní stravu samy.

Společenská místnost je vybavena televizorem a přehrávačem DVD, počítačem s přístupem na internet a jiným vybavením dle potřeb dětí.

Ke standartnímu vybavení ložnic dětí patří válenda, úložný prostor pro lůžkoviny, psací stůl, židle, noční stolek, skříň, police na drobné věci a lampička.

4.3. Materiální zabezpečení

Dětem je poskytováno:

A/ stravování a ubytování

B/ učební potřeby a pomůcky

C/ úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání

D/ úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami zodpovědných za výchovu

E/ kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení

F/ úhradu nákladů na dopravu do sídla školy

Dále mohou být dětem na základě povolení ředitele hrazeny:

A/ potřeby pro využití volného času a rekreaci

B/ náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost

C/ náklady na soutěžní akce, rekreace

D/ náklady na dopravu k osobám zodpovědným za výchovu, nebo k osobám blízkým

Prádlo a ošacení

Prádlo a ošacení má každé dítě uloženo ve své skříni na pokoji. Sezónní oblečení a jiné prádlo má dítě uloženo ve skladu ošacení, který vedou hospodyně.

Každé dítě má výhradně své prádlo, které užívá. Za praní, žehlení a stav prádla jsou odpovídají vychovatelé RS a asistenti pedagoga ve spolupráci s hospodyněmi.

Vychovatelé RS ve spolupráci s asistentem pedagoga sledují úroveň oblékání dětí, nakupují dětem nové oblečení dle potřeby a v rozmezí dané finančním limitem, dále sleduje stav oblečení a jeho uložení ve skříních, navrhuje opravy a výměnu prádla. Podle míry samostatnosti a schopnosti si děti mohou kupovat po dohodě s vychovatelem ošacení samy. Dítě má právo se vyjadřovat k nákupu prádla, k jeho vzhledu, barvě a střihu apod.

Při nákupu je limitováno finanční částkou. Prádlo se nakupuje výhradně na konkrétní dítě. Výjimku tvoří dary. Obdobně je to s obuví. Obuv se kupuje přímo na dítě. Výjimku mohou tvořit gumáky, papuče a lyžařské boty.

Děti jsou vedeny k hospodárnému nakládání s veškerým spotřebním materiálem i materiálem dlouhodobé spotřeby. Rodinné skupiny vedou společný přehled spotřeby finančních prostředků a spotřeby energií v dané RS / elektřina, voda apod. / Rodinné skupiny mají na každý měsíc finanční částku, se kterou hospodaří – rozpočty. Výdaje RS na daný měsíc vychovatelé plánují s dětmi – výcvik finanční gramotnosti

4.4. Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky dětí se ukládají na vkladní knížku, popřípadě na jinou formu spoření je-li sjednána. Finanční prostředky z příležitostných pracovních činností / např. brigády apod. / , které nejsou pravidelným příjmem a které nepodléhají povinnosti přispívat na pobyt v DDŠJ, náležejí v plné výši dítěti. Kapesné dětí viz.bod 5.2.1. tohoto VŘ

4.5. Systém stravování

Je řešen v příloze VŘ – Provozní řád DDŠJ dle zák. č. 258/2000 Sb. a

Podrobnosti stravování řeší Vnitřní řád ŠJ.

DDŠJ má vlastní ŠJ. Kapacita ŠJ je 40 jídel. Kuchyňky na RS slouží k přípravě občerstvení, ohřívání jídel a k výuce vaření v rámci Programu rozvoje osobnosti dítěte.

Rozsah poskytované stravy: snídaně, přesnídávka do školy, oběd, svačina, večeře a dětem starších 15ti let druhá večeře.

Doba vydávání stravy je řešena v denním režimu viz bod 5.4.

Ve ŠJ se společně vydávají obědy a teplé večeře během týdne. Ostatní jídla se podávají v kuchyních na RS. Není povoleno z hygienických důvodů uschovávat stravu na pokojích dětí.

V souladu s Programem rozvoje osobnosti mohou děti pomáhat při přípravě stravy nebo vařit samy stravu pro skupinu pod dohledem vychovatele.

4.6. Postup v případě útěku dítěte

Pokud se dítě nevrátí ve stanovenou dobu do DDŠJ, po 60 minutách se považuje situace za možný útek. Službu konající vychovatel se pokusí od ostatních dětí zjistit, zda-li neví něco o nepřítomném dítěti. Po telefonické konzultaci s ředitelkou DD telefonicky nahlásí na PČR ve Vítkově útek dítěte. Sepíše formulář Hlášení o útěku – 2x / program Evix / , a dále se řídí pokyny policie. Vychovatel ve službě zapíše útek do knihy evidence.

V případě záchytu dítěte je PČR povinna odvézt dítě do nejbližšího záchytného zařízení - diagnostického ústavu, pokud nejsme schopni si dítě na vyzvání vyzvednout ihned. Odtud si dítě vyzvedáváme v nejbližší době dle domluvy s DDÚ. Nejbližší pracovní den ohlásí sociální pracovnice písemně útek příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany dětí a osobám

zodpovědným za výchovu. Stejným dotčeným institucím se pak hlásí návrat dítěte zpět do DDŠJ. Za dobu útěku nenáleží kapesné.

V případě nenávratu dítěte z návštěvy osob odpovědných za výchovu i osob blízkých či ostatních prověří vychovatel, sociální pracovníce nebo ředitel DDŠJ důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou. Při neuspokojivém zdůvodnění postupují odpovědné osoby jako při útěku. Po návratu dítěte z útěku nebo zadržení dítěte a navrácení do DDŠJ se zajistí bezodkladná zdravotní péče a provedou se potřebná hygienická a protiepidemická opatření.

4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v DDŠJ

K dočasnému přerušování péče v DDŠJ může dojít v DDŠJ jen ve zcela výjimečných případech, a to v případě uvalení vazby na dítě nebo výkon trestu odnětí svobody dítěte, které patří do evidence DDŠJ. V tomto případě neposkytuje DDŠJ dítěti plné přímé zaopatření.

K omezení poskytované péče v DDŠJ může dojít v případě hospitalizace dítěte. Z poskytovaného přímého zaopatření / zák. č. 109/2002 Sb., § 2, odst. 7 / pozbývá dočasně účinnost stravování, ubytování, částečně ošacení a úhrada nákladů jízdného do sídla školy. Z odst. 9 stejné právní normy pozbývají účinnosti všechny body.

5. Práva a povinnosti dětí / § 20, odst. 1 a 2 zák. č. 109/2002 Sb./

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, 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 / zvl.zák. 218/2003 Sb. / 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 zák.č.109/2002 Sb. v platném znění

I/ obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DDŠJ a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům DDŠJ, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je DDŠJ povinen evidovat

J/ vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti

K/ požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem ČŠI, ministerstva nebo orgánů kraje, a to bez přítomnosti dalších osob

L/ být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat

M/ na informace o stavu svých úspor a pohledávek

N/ na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami/ § 116 občanského zákoníku / za podmínek stanovených zák.č. 109/2002 v platném znění, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv

O/ přijímat s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v bodě 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 DDŠJ za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, **pokud nedošlo k zakazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zák. č. 109/2002 Sb.**

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 DDŠJ, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách DDŠJ a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení Vnitřního řádu DDŠJ

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, doby 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 DDŠJ 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

Na nezaopatřené osoby v DDŠJ podle § 2 odst.6 se vztahují ustanovení odstavců 1 a 2

Práva ředitele zařízení / § 23 /

1/ Ředitel DDŠJ je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

a/ povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem / § 30 zák.č.359/1999 Sb., ve znění zák.č.272/2001 Sb./ 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 předpisu ú zák.č. 218/2003 Sb.

d/ zrušit pobyt podle písmena a/ nebo přechodné ubytování podle písm. 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

e/ zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DDŠJ v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí

f/ být přítomen při otevření listovní zásilky 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 z DDŠJ

g/ převzít od dítěte do úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného § 31 zák.č. 109/2002 Sb., a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí, písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem DDŠJ 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 DDŠJ bez dozoru

i/ dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu 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 DDSJ soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovu 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

Práva a povinnosti jsou uveřejněny jako výňatek ze zák. č. 109/2002 Sb. na rodinných skupinách k nahlédnutí dětem i dospělým.

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 DDŠJ, 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 DDŠJ

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

Děti mohou být pověřovány jen takovými úkoly, jejichž plnění odpovídá Programu rozvoje osobnosti, jejich individuálním schopnostem a možností, neohrožuje jejich zdraví, bezpečnost, morální bezúhonnost apod.

Děti starší 15 ti let mohou konat příležitostné práce a pracovní činnosti za účelem výdělků. Pracovní činnost nesmí být v rozporu s bezpečnostními předpisy pro práci mladistvých. Pracovní aktivity tohoto typu nesmí narušovat činnost v DDŠJ nebo docházku do školy či přípravu na vyučování. Finanční příjem z této příležitostné pracovní činnosti náleží v plné výši dítěti.

5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Tento systém je dán § 21 zák. č. 109/2002 Sb.

Hodnotící systém je nedílnou součástí výchovné práce. Pedagogičtí pracovníci vyhodnocují pozitivní i negativní projevy dítěte se znalostí dítěte a s pochopením aktuálního stavu dítěte. Dítě je hodnoceno převážně slovně, průběžně dle splnění či nesplnění úkolu. Zvláštní formou hodnocení jsou písemné zprávy podávané na základě žádostí OSPODu jednotlivých dětí, soudům, policii aj. orgánům.

Dítě je hodnoceno za:

- Kvalitu splněných úkolů
- Míru samostatnosti a sebeobsluhy vzhledem přiměřeně k věku a mentální úrovni
- Dobrovolnost při plnění úkolu
- Pomoc slabším a mladším dětem
- Dodržování VŘ
- Plnění školní docházky, školní výsledky – prospěch, a míru úsilí při plnění školních povinností
- Reprezentace dětského domova na veřejnosti, v soutěžích aj. akcí

1. Za prokázané porušení povinností vymezených VŘ mohou být udělena dítěti tato výchovná opatření:

a/Odňata výhoda udělená v tomto bodě v odst. 3

b/Sníženo kapesné v rozsahu stanovené tímto zákonem

c/ omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném tímto Vnitřním řádem

Omezení – znamená zkrácení udělené volné vycházky na 0,5-1 h. nebo místo každý den, jen 1x-2x týdně, a to při odmítání plnění přípravy na vyučování nebo pozdní příchod z vycházky.

Zákaz – zákaz lze udělit maximálně na 10 dní s možností podmíněného odkladu na 1 měsíc:

2 dny – za opakované neplnění denních povinností – příprava na vyučování, úklidy, výkon služby dle rozpisu, za opakované pozdní návraty z vycházek

3 -7 dní za krádeže, podvody, slovní a fyzické agrese vážného charakteru / ublížení, způsobení ztráty či poškození osobních věcí /, opakované záškoláctví

5 – 10 dní – za útěk, 5 dní za útěk trvající do 14 dní, 10 dní za útěk delší než 14 dní

d/odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti nebo akce

e/ s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, a výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu 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:

- prominuto předchozí opatření podle odst. 1
- udělena věcná nebo finanční odměna
- zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zák. č. 109/2002 Sb. – viz bod 21
- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

Opatření přijatá podle bodu 1/ a 3/ jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte. K tomuto účelu slouží formulář Opatření ve výchově, který vychovatel vyplní a po odeznění opatření předá k založení do spisu dítěte řediteli DDŠJ.

Dítě je za svou činnost, kterou v DDŠJ i mimo něj vykoná, hodnoceno, a to převážně slovní formou. Zvláště formou hodnocení jsou písemná sdělení a zprávy pro soudy a orgán soc. právní ochrany, které zpracovává ředitel a sociální pracovnice na základě informací od vychovatelů.

Dítě je hodnoceno:

- neprodleně po splnění či nesplnění zadaného úkolu

- na měsíční komunitě / hodnocení/
- v rámci písemných sdělení soudům a orgánům sociálně právní ochrany dítě je hodnoceno zejména za :
 - kvalitu splnění zadaných úkolů
 - míru samostatnosti a sebeobsluhy v závislosti na věku a duševní vyspělosti
 - dobrovolnost při plnění úkolů
 - pomoc mladším a slabším
 - chování ve škole, v DDSJ a na veřejnosti
 - dodržování VŘ
 - plnění školní docházky, dosažené školní výsledky a míra úsilí vynaloženého na plnění školních povinností
 - reprezentace DDSJ na veřejnosti, vč. Účasti a výsledku v soutěžích, a to i v rámci školy

5.2.Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.2.1.Kapesné

5.2.1.1.Výše kapesného

1/ Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné

2/ Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení.

Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného

3/ kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody

4/ kapesné se rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení

5/ částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru

Kapesné se stanovuje měsíčně v následující výši:

- Děti do 6 let věku 60 Kč
- Děti od 6 do 10 let věku 180 Kč
- Děti od 10 do 15 let věku 300 Kč
- Děti od 15 a nezaopatřená osoba 450 Kč

Pokud v měsíci dovrší dítě hraničního věku pro přiznání vyššího kapesného, náleží mu vyšší kapesné od následujícího dne – poměrná část vyššího kapesného se propočítá do konce měsíce.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, kdy je v péči jiné osoby se souhlasem OSPOD vč. dne odjezdu a příjezdu / viz. čl. 5.2.4./

5.2.1.2. Systém přiznání kapesného

Výši kapesného v kalendářním měsíci stanoví kmenový vychovatel na základě zvážení připomínek obou vychovatelů RS. S každým dítětem projedná osobně výši navrhovaného kapesného, důvody snížení maximální částky, písemně zdokumentuje ve výchovném opatření. Svůj návrh dá ke schválení a ke kontrole vedoucímu vychovateli, poté schvaluje výši navrhovaného kapesného ředitel DDSJ. Navržené výchovné opatření nejdříve podepíše ředitel, poté vychovatel a nakonec dítě.

5.2.1.3.. Kritéria pro výši kapesného

Kritéria pro určení kapesného jsou:

- Respektování vnitřního řádu
- Pořádek v osobních věcech
- Docházka do školy, prospěch, míra snahy o zlepšení prospěchu
- Plnění povinností plynoucí ze života v DDŠJ
- Návraty z vycházek
- Chování v DDŠJ a na veřejnosti

V případě snížení kapesného v začátku měsíce může dojít k doplacení při zlepšení chování / § 21, odst.3, písm.c/, zák. č. 109/2002 Sb./

Důvodem ke snížení maximální částky dle zák. 109/2002 Sb. může být zejména:

- Porušování VR DDŠJ
- Úmyslné nedodržování pravidel osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
- Lenost, neochota, nezájem o pomoc mladším a slabším
- Časté neslušné vyjadřování a další časté porušování zásad slušného chování
- Častá fyzická a slovní agresivita
- Lhaní, podvody
- Nedostatečné plnění nebo obcházení povinností v DDŠJ
- Nedodržování pokynů dané pedagogem
- Nedostatečná snaha při přípravě na vyučování, úmyslné zapomínání domácích úkolů a školních pomůcek
- Nezájem o plnění úkolu, opakované nesplnění konkrétního úkolu
- Nedostatečná péče o své zdraví, porušování léčebného režimu, úmyslné sebepoškozování, včetně kouření

5.2.1.4. Výplata kapesného

Kapesné je dětem vypláceno nejpozději do 5. dne následujícího měsíce podle počtu dní, které dítě tráví v DDŠJ v plném přímém zaopatření.

Výpočet kapesného je součástí návrhu na výplatu kapesného.

5.2.2. Osobní dary

Dle § 32, zák.č. 109/2002 Sb.

Dítěti, kterému je poskytováno plné přímé zaopatření náleží osobní dary k narozeninám, jmeninám, k úspěšnému dokončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, a to v následující výši :

- Dítěti do 6 let věku max. v ročním součtu 1.740,- Kč
- Dítěti od 6 do 15 let věku max. v ročním součtu 2.140,- Kč
- Dítěti od 15 let a nezaopatřená osoba max. v ročním součtu 2.450,- Kč

Osobní dary se poskytují dětem dle věku, výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem DDŠJ

a dle délky pobytu dítěte v průběhu kalendářního roku. / tzn. Dítě obdrží dar jen k příležitosti, kterou na DDŠJ zažije /.

Doporučení rozdělení částky dítě do 6 let věku:

Jmeniny	50 Kč
Narozeniny	390 Kč
Dárek k vánocům	1.000 Kč
Částka k jiné obvyklé události v životě dítěte	300 Kč

Doporučení rozdělení částky dítěte od 6 – 15 let věku:

Jmeniny	50 Kč
Narozeniny	450 Kč
Vánoce	1.200 Kč
Částka k jiné obvyklé události v životě dítěte	440 Kč

Doporučení rozdělení částky dítě od 15 let a nezaopatřená osoba

Jmeniny	50 Kč
Narozeniny	500 Kč
Vánoce	1.400 Kč

Částka k jiné obvyklé události v životě dítěte, klienta 500 Kč.

Evidenci o poskytnutých darech je vedena vychovateli RS elektronicky v programu Evix

Osobní dar lze poskytnout formou peněžitého příspěvku

5.2.3. Věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek

Dle § 33, zák.č.109/2002 Sb.

Hodnota věcné výpomoci nebo peněžitého příspěvku dítěte, jemuž byl ukončen pobyt v DDŠJ z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b/ a c/ uvedeného zákona činí nejvýše 25.000 Kč

Kritéria VŘ k určení výše a formy poskytnuté věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku :

- Skutečnost, zda se jedná o sirotka, polosirotku, o dítě, jehož rodiče byli zbaveni rodičovské zodpovědnosti
- Má-li dítě někoho blízkého, kdo mu může pomoci
- Pracovní příjmy dítěte
- Finanční hotovost na vkladní knížce dítěte
- Prostředí, do kterého dítě odchází z hlediska materiálního zabezpečení
- Délka pobytu dítěte na DD
- Zda ukončil přípravu na budoucí povolání

Ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí se poskytuje dítěti poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění DDŠJ poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

Výši a formu věcné pomoci určí minimálně čtyřčlenná komise, a to dle vnitřního řádu stanovených kritérií. Složení komise: vedoucí vychovatelka, hospodářka, vychovatel RS, soc. pracovnice a ředitelka

Další podmínky pomoci jsou řešeny v bodě 2.2.3. tohoto VŘ.

5.3. Organizace

Organizace je řešena v Provozním řádu DDŠJ, který je zpracován dle zák. č. 258/2000 Sb. a je přílohou tohoto VŘ.

A/ Režim v pracovní dny – neděle - čtvrtek

Od 5,00 individuální vstávání pro jednotlivce dle rozvrhu škol

6,30 vstávání, osobní hygiena, úklid ložnic, oblékání

7,00 snídaně na RS

7,15 – 8,00 příprava na odchod do škol a odchody do škol a MŠ

12,30-14,00 oběd dětí podle návratu ze škol

12,30-15,30 odpočinek, příprava na vyučování, zájmové kroužky, plnění Programu rozvoje osobnosti

15,30 – 16,00 svačina v RS

16,00-18,30 zájmová a rekreační činnost, event. příprava na vyučování, zájmové kroužky, plnění PROD, příprava na večerku

18,30 – 19,00 večeře

20,00 večerka pro nejmenší

20,00 – 21,00 individuální zájmová činnost, osobní volno – četba, rozhovory, sledování TV, PC, hudba apod. Druhá večeře pro starší děti

21,00 večerka pro ostatní děti

B/ Režim ve dnech volna – pátek a sobota

Od 7,30 vstávání dětí – individuální, osobní hygiena, úprava a úklid pokojů

8,00 – 10,00 snídaně, možno i individuálně

8,15-12,30 zájmová a rekreační činnost podle plánu RS, plnění PROD

12,30 – 13,00 oběd

13,00 – 16,00 polední klid, zájmová a rekreační činnost podle plánu RS, plnění PROD, osobní volno

16,00 – 16,30 svačina

16,30 - 18,00 zájmová a rekreační činnost dle plánu RS, příprava do škol, plnění PROD, osobní volno

18,30 – 19,00 večeře

20,00 večerka pro nejmenší děti

druhá večeře pro starší děti

20,00 – 21,00 osobní volno, poslech hudby, četba, sledování TV, PC

21,00 h. večerka pro ostatní děti

5.4. Pobyt dětí mimo DDŠJ

5.4.1. Vycházky

Vycházky povoluje vychovatel RS - § 20, odst. 1, písm.p zák. č. 109/2002 Sb.

Děti, které mají nařízenou ústavní výchovu nebo jsou umístěni na základě předběžného opatření, starší 7 let, mohou s vědomím vychovatele opustit zařízení – dětský domov za účelem volné vycházky v podstatě každý den, pokud tomu nebrání organizační důvody, např. společná akce a pokud si splní své úkoly na DD a do školy v rámci přípravy na vyučování.

Volnou vycházku nelze povolit, umožnit:

- Pokud to nedovoluje zdravotní stav dítěte, které má ošetřujícím lékařem uložený klid na lůžku a užívá léky
- Pokud je dítěti udělen zákaz vycházek na základě vydaného opatření ve výchově

Při povolení vycházky posoudí vychovatel psychickou vyzrálost dítěte a jeho schopnosti bezproblémové zvládnutí vycházky.

Vycházky lze povolovat denně při splnění povinností. Omezit vycházky lze jen podle § 21, zák.č. 109/2002 Sb. – opatření ve výchově v rozsahu daném tohoto VŘ viz. bod 5.1.

Doba vycházek, nebo doba návratu z vycházky:

- Dítě 7 – 8 let 0,5 – 1 h. denně, s ohledem na mentální schopnosti
- Dítě 9 – 10 let – 1 – 2 h. denně, s ohledem na mentální schopnosti
- Dítě 11 – 13 let do 18,00 h. denně

Přes večeri se vycházky povolují zcela výjimečně.

Po večeri povoluje vychovatel vycházky dětem od 14-15 let max. do 20,00 h., dětem nad 16 let do 21,00 h. **Výjimky povoluje na návrh vychovatele ředitel opatřením ve výchově.**

Celodenní vycházka se uděluje na základě uděleného kladného opatření ve výchově.

Plnoleté nezaopatřené osoby nemají vycházky omezeny, sdělí vždy vychovateli, kam jde a kdy se vrátí. Je žádoucí, aby ve dnech, po kterých následuje pracovní den / školní vyučování / ukončily vycházky do 22,00 h.

5.4.2. Pobyt u rodičů či jiných osob

Pobyt u rodičů dle § 23, ods. 1 zák. č. 109/2002 Sb a dle § 30 zák. č. 359/1999 Sb. Pro pobyt u rodičů musí být splněny tyto podmínky:

A/ rodič písemně požádá DDŠJ o pobyt dítěte doma

B/ souhlas OSPOD

C/ osobní převzetí dítěte na DDŠJ, pokud dítě nemá 15 let

V případě, že dítě je starší 15ti let může se souhlasem ředitele DDŠJ odcestovat samo

5.4.3. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Rodiče, prarodiče, event. jiní příbuzní mohou dítě v DDŠJ navštívit kdykoliv po dohodě a se souhlasem zákonného zástupce dítěte, a to mimo školního vyučování nebo plánované akce DDŠJ. Pokud rodič neohlásí svou návštěvu předem, DDŠJ negarantuje přítomnost dítěte v DDŠJ. Návštěvní dny a hodiny se nestanovují. Pro návštěvy je vyhrazeno posezení na dolní chodbě domova nebo pokud tomu nebrání provozní důvody či jiné závažné důvody může návštěva proběhnout v jídelně DDŠJ. Vychovatel může dítě pustit s rodičem na vycházku mimo DDŠJ za předpokladu, že sepiše s rodičem písemně převzetí odpovědnosti za dítě. Vychovatel zapíše návštěvu / rodič, jiná osoba / do knihy návštěv a do knihy denní evidence, vč. doby návštěvy.

V DDŠJ mohou dítě navštívit i kamarádi nebo spolužáci za předpokladu, že nebudou narušovat výchovnou práci, nebudou omezovat ostatní děti a budou se během návštěvy slušně chovat.

Telefon je k dispozici všem zaměstnancům pro služební hovory. Soukromé hovory zapisují zaměstnanci do sešitu soukromých hovorů a tyto měsíčně hradí v pokladně DDŠJ. Dětem je telefon k dispozici pro přijímání hovorů. Telefonovat mohou děti zdarma pouze rodičům a jiným blízkým osobám / prarodiče, teta apod./, je možné i na mobilní telefony, pokud je možnost na pevnou linku, volají přednostně na pevnou linku.

Ostatní soukromé hovory si děti hradí z kapesného. Děti mohou používat své mobilní telefony bez omezení, pokud jejich provozem neomezují druhé a nečiní škodu domovu nebo jiným osobám. Náklady na hovorné si hradí dítě ze svého kapesného nebo ze svých příležitostných příjmů.

Poštovní korespondenci osobám odpovědným za výchovu může dětem hradit DDŠJ. Pošta dětí se nekontroluje a nečte. Poštovné jiným osobám si hradí dítě z kapesného nebo ze svých příležitostných příjmů.

5.4.4. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení.

Tuto problematiku řeší také bod 2.2.2. tohoto VŘ

Plnoletým nezaopatřeným klientům je nabídnuto setrvání v péči DDŠJ do ukončení přípravy na povolání sepsáním Dohody mezi DDŠJ a zletilým klientem. O této možnosti je s dítětem hovořeno nejméně 6 měsíců před dovršením 18 let věku. Znění smlouvy je k dispozici k nahlédnutí u ředitelky DDŠJ. Ze zák. č. 109/2002 Sb. neplyne povinnost DDŠJ se zletilým klientem tuto dohodu uzavřít.

Samostatné bydlení mimo Dětský domov

Dětský domov má, pro účely zletilých nezaopatřených osob, které zůstávají v péči DDŠJ do ukončení přípravy na povolání, k dispozici pronajatý byt 1+1, a to v Opavě.

Tento byt slouží k samostatnému bydlení mimo budovu DD v Melči. Zletilý nezaopatřený svěřenec DD, pobývající v péči DDŠJ na základě „Dohody o setrvání v péči zařízení“ se připravuje na budoucí povolání, má tak možnost získávat a osvojovat si potřebné kompetence pro svůj budoucí samostatný život v reálných podmínkách.

Vychovatel rodinné skupiny – klíčový vychovatel, má povinnost udržovat kontakt se zletilým svěřencem, mít průběžný přehled o stavu zletilého svěřence a průběžně se starat o jeho potřeby, např. zajištění prostředků na stravu, jízdné a potřeby do škol. Klíčový vychovatel zletilého svěřence bydlícího v samostatném bytě mimo DD má právo a povinnost svěřence v bytě navštívit a provést tak kontrolu stavu bytu.

5.5. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhu ředitele, pedagogickým pracovníkům DDŠJ a dalším osobám a orgánům

dle § 20, odst.1, písm.i/ a k/ má dítě právo obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DDŠJ, tyto podávat příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, popř. zaměstnancům ČŠI, MŠMT nebo orgánu kraje bez přítomnosti dalších osob.

Na písemnou stížnost, žádost či návrh, ředitel či jiný pedagogický pracovník, kterému je podání určeno, odpoví dítěti písemně do 30 dnů. Písemný dotaz i písemná odpověď je založena do spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, popř. svědkem.

Pokud dítě požádá, aby bylo podání předáno jiným orgánům, přičemž nemůže z jakýchkoli příčin tak učinit samo, DDŠJ mu poskytne poštovní známku i adresu orgánu, kam je podání určeno.

Při pravidelných návštěvách sociálních pracovníků orgánu sociálně právní ochrany dětí, zabezpečí DDŠJ vždy prostor pro rozhovor dítěte se soc. pracovníci bez přítomnosti dalších osob.

Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů je kancelář ředitele, popř. sociální pracovnice.

Pro anonymní podněty z řad dětí slouží schránka důvěry na chodbě DDŠJ.

Žádosti, stížnosti a návrhy eviduje sociální pracovnice zařízení v podacím deníku.

Ředitel pořádá s dětmi porady spolusprávy, kde kromě jiného vyřizuje také dotazy a podněty dětí ke všem záležitostem spojených s pobytem v DDŠJ. Z porad pořizuje písemný záznam.

Se žádostmi, stížnostmi a návrhy se mohou na ředitele děti obracet bez jakéhokoliv časového omezení, a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu, ve dny pracovního klidu a volna a ve svátek.

Odvolání proti rozhodnutí

- Odvoláno proti rozhodnutí ředitele se podává ke KÚ Moravskoslezského kraje prostřednictvím DD Melč písemně do 15 ti dnů od doručení / § 183, odst.3 zák.č. 561/2004 Sb. /

Stížnosti

- Na ředitelku DD – se podávají Krajskému úřadu MSK
- Na zaměstnance DD – se podávají ředitelka DD Melč
- Na děti svěřené DD – se podávají ředitelce DD, zástupkyni ředitelky DD, pedagogům DD

5.6. Spoluspráva dětí

V DDŠJ může pracovat spoluspráva dětí, která se vyjadřuje k nejrůznějším záležitostem chodu a života v DDŠJ. Tvoří ji zpravidla po jednom dítěti zvoleném zástupci z každé rodinné skupiny. Schůzky dětské spolusprávy s ředitelem, vedoucím vychovatelem, popř. jiným vedoucím zaměstnancem DDŠJ, se schází jednou měsíčně a pořizuje z nich zápis.

Spoluspráva je mluvčím jednotlivých rodinných skupin a přenáší informace mezi dětmi. Na možnost zřídit spolusprávu jsou děti upozorňovány několikrát ročně. Ředitel a vychovatelé jsou nápomocni zřízení spolusprávy dětí, jestliže jsou o to požádáni nebo k tomu dětmi vyzváni. Děti si mohou spolusprávu organizovat samy.

Ředitel DDŠJ pořádá s dětmi pravidelná jednání, kde s dětmi vyřizuje důležité události, plánuje činnost, přebírá připomínky dětí, hodnotí prospěch a chování dětí apod. Z těchto jednání ředitel pořizuje zápis.

5.7. Podmínky pro zacházení dětí s majetkem DDŠJ

K veškerému majetku DDŠJ, který je dětem poskytnut jsou děti povinny se chovat

- šetrně
- chránit je před poškozením, ztrátou nebo zničením
- užívat je jen k určenému účelu
- bez svolení odpovědných osob / vychovatelů /, jej nikomu nepůjčovat

Majetek domova lze rozdělit na:

- společně užívaný, tj. společné prostory, vstupy do budovy, schodiště, chodby, dveře, zdi, hygienická zařízení, jídelna, hřiště, park apod.
- Majetek svěřený do osobního užívání – vybavení pokojů, počítače, televize a DVD, hračky, sportovní potřeby a pomůcky, oděvy a obuv apod.

V případě zjištěného poškození nebo ztráty jsou děti povinny ihned toto hlásit vychovateli své RS.

V případě prokázaného úmyslného poškození, popř. odcizení majetku DDŠJ, hlavně majetku svěřeného dětem do osobního užívání, se budou děti pod dozorem vychovatelů příslušné rodinné skupiny podílet v závislosti na svých možnostech a schopnostech na odstranění způsobené škody. / např. oprava kola vlastními silami, oprava poškozeného zdiva pod dozorem údržbáře apod./

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

- jsou dány v § 26, odst. 1 a 2 zák. č. 109/2002 Sb.

Právo

- na informace o dítěti, a to na základě své 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 DDŠJ ve věcech výchovné péče o dítě
- písemně požádat ředitele DDŠJ o povolení pobytu dítěte u nich

Povinnosti

- při předání dítěte do DDŠJ předat dokumentaci uvedenou v době 1
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při odjezdu dítěte DDŠJ na návštěvu k nim
- seznámit se s Vnitřním řádem DDŠJ a dodržovat jeho ustanovení
- oznámit bezodkladně DDŠJ podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- hradit náklady na zdravotní péči, léky a zdravotnické potřeby poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

Zákonní zástupci zastupují nezletilé dítě v podstatných záležitostech, a to písemným vyjádřením Souhlasu či nesouhlasu.

Zákonní zástupci dále mohou:

- telefonovat dětem neomezeně, řediteli, soc. pracovníci a vychovateli v době jejich pracovní doby
- posílat balíčky, psát, pokud dopisy a balíčka neobsahují cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí
- dávat dětem finanční nebo věcné dárky
- navštěvovat dítě v DDŠJ kdykoliv. Pokud se předem ohlásí, DDŠJ zabezpečí, aby dítě zde bylo přítomno. Na tuto skutečnost upozorňuje sociální pracovníce osoby zodpovědné za

výchovu vždy v informativním dopise po přijetí dítěte. Ředitel DDŠJ může zakázat nebo přerušit tuto návštěvu v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na dítě.

Formy styku dětí se zákonnými zástupci, rodiči, event. jinými blízkými osobami:

- návštěva v DDŠJ
- návštěva v DDŠJ a vycházka s dítětem
- krátkodobý pobyt dítěte doma
- prázdninový pobyt dítěte doma
- korespondence

Ředitel DDŠJ může ze závažných výchovných důvodů zakázat pobyt dítěte u osob zodpovědných za výchovu, popř. osob blízkých, a to nejdéle na dobu 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Osoby zodpovědné za výchovu jsou povinny navíc:

- v případě převzetí dítěte na krátkodobou návštěvu dítě vrátit ve smluvený den a hodinu zpět do DDŠJ

7. Úhrada nákladů na péči o děti v DDŠJ

7.1. Vydání rozhodnutí

Podmínky úhrady nákladu na péči o děti ze strany osob zodpovědných za výchovu řeší §§ 27 až 30 zák.č. 109/2002 Sb.

DDŠJ stanoví výši příspěvku formou Rozhodnutí ve správním řízení podle zák. č. 500/2004 Sb. Správní řád.

Zaměstnancem odpovědným za zpracování kompletního správního řízení je sociální pracovnice DDŠJ.

7.2. Výše příspěvku

Výše příspěvku na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření činí za kalendářní měsíc:

- 1.113,- Kč u dítěte do 6 let věku
- 1.503,- Kč u dítěte od 6 do 15 let věku
- 1.742,- Kč u dítěte od 15 a nezaopatřená osoba

Pokud se DDŠJ nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příslušná částka koeficientem o 30%.

Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle počtu dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. Částka příspěvku se zaokrouhluje na celé 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 povinny po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečnosti prokázat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku.

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

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 dítěte a příspěvkem určeným zákonem, hradí rodiče.

Příspěvek se hradí nejpozději do 15.dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží domovu od prvního dne pobytu dítěte v DDŠJ.

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

Za dobu dítěte na útěku se snižuje výše příspěvku o 50% za každý celý den. Příspěvek se nehradí za dobu, po které je dítě ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve výkonu vazby.

Zařízení provede vyúčtování přeplatku nebo nedoplatku za každé čtvrtletí. Toto vyúčtování oznámí písemně osobám, které příspěvek hradí.

Rodiče se na úhradě příspěvku podílejí rovným dílem.

Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě stanoví ředitel DDŠJ rozhodnutím.

7.3. Způsob odvolání

Proti rozhodnutí DDŠJ o výši příspěvku mohou účastníci řízení podat odvolání do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje prostřednictvím DDŠJ v Melči.

7.4. Sankce

Nebude-li příspěvek včas a řádně placen, bude vymáhán výkonem rozhodnutí či návrhem na exekuci. Neplnění stanovené povinnosti se osoby odpovědné za výchovu dopouští trestného činu zanedbání povinné výživy a ředitelstvím DDŠJ bude podáno trestní oznámení.

8. Postup DDŠJ při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence vč. hygieny

Zdravotní pediatrickou péči o děti vč. prevence zajišťuje MUDr. Eva Brožová, DZS Melč, tel.: 605457238.

Odborná vyšetření na doporučení pediatra objednává asistentka pedagoga pověřená zdravotním dozorem/ dále APZD/, soc. pracovnice nebo ředitelka.

Podle § 2, odst. 6, zák. č. 109/2002 Sb. Má DDŠJ právo na výběr lékaře, odborného pracovníka nebo zdravotnického zařízení. V odůvodněných případech, zvláště u starších dětí, bude DDŠJ respektovat přání dítěte na výběr lékaře, např. gynekolog, kožní lékař apod.

K lékaři doprovází asistentka pedagoga pověřená zdravotním dozorem dané rodinné skupiny. Starší děti, zvláště plnoleté dochází k lékaři samy, ale vždy s vědomím asistenta PZD, soc. pracovnice nebo ředitelky.

Návštěva u lékaře a její výsledek se zapíše do programu Evix – záložka osobní a zdravotní evidence dětí - zdravotník Do odborných ambulancí doprovází dítě taktéž určený asistent pedagoga.

V případě akutního ošetření se obrátí asistent na nejbližší zdravotnické zařízení.

U lékaře je v ordinaci s dítětem starším 15 let doprovázející osoba jen na výslovné přání lékaře.

O nemocné děti v dopoledních hodinách pečuje asistent pedagoga konající dopolední službu.

Zdravotnický materiál a léky bez lékařského předpisu jsou uloženy v lékárníčkách RS a stará se o ně asistent pedagoga a vychovatel RS, asistent pedagoga se také stará o doplňování léků v lékárníčce a sleduje garanční doby všech léků a zdravotnického materiálu. Přístup k lékům v lékárníčce mají vychovatelé RS. Lékárníčky jsou umístěny mimo dosah dětí a jsou uzamykatelné. Každá RS vede knihu zdravotní dokumentace – program Evix - zdravotník, kde se zaznamenávají

všechny zdravotní problémy dětí RS a výsledky vyšetření a způsob léčby dětí dané RS.

Léky, které lékař dítěti předepíše jsou uloženy v lékovce, které jsou označeny jménem dítěte a způsobem dávkování.

Každé podání léku se zaznamenává do knihy denní evidence. Evidujeme případné odmítnutí užívání předepsaného léku dítětem.

Hygienu dětí, včetně stříhání nehtů a čištění uší zajišťuje denní vychovatel v rámci své služby, dále pak dle individuální potřeby prac.soc. péče./ např. péče o enuretiky apod./

Výměna ložního prádla se provádí 1x za 14 dní ve spolupráci s hospodyněmi, které vedou sklad ložního prádla. Ručníky se perou dle potřeby, minimálně však 1x týdně.

Pobyt venku tvoří důležitou a nezastupitelnou část v denním režimu dne dítěte. Vychovatelé ho zařazují do denního režimu každý den minimálně 60 minut. Výjimku lze připustit v den, kdy je nepříznivé počasí / déšť, mráz nad 20 stupňů apod. /.

Vychovatel dbá na každodenní sprchování dětí. V rámci výchovy k hygienickým návykům soustavně, vychovatelé kontrolují dodržování pravidel osobní hygieny, mytí rukou před jídlem a po užití WC, po příchodu ze školy nebo z venku, sprchování, čištění zubů, uší, stříhání nehtů a mytí vlasů apod.

Při osobní hygieně musí být zajištěn nárok dítěte na soukromí. Výjimku tvoří malé děti, které nejsou schopny se samostatně umýt.

Z hygienických důvodů mohou děti chovat drobná zvířata za určených podmínek:

- dítě prokáže, že má základní znalosti a informace o chovu zvířete
- chov zvířete nebude obtěžovat jiné děti na pokoji a rodinné skupině

8.2. Prevence rizik při pracovních a výchovných činnostech

Za bezpečnost dětí bezprostředně odpovídají vychovatelé, v nočních hodinách bezpečnostní pracovníci.

Ve smyslu § 422, odst. 2 občanského zákoníku vykonávají nad dětmi náležitý dozor.

Při společných vycházkách a akcích může mít vychovatel na starost maximálně 8 dětí, při lyžařské výcviku max. 8 dětí, při koupání může být na jednoho vychovatele či dozorující osobu najednou ve vodě max. 8 dětí v předem vymezeném území. Pokud je přítomno více dětí, je nutné zajistit osobou starší 18 let k doзору ostatních dětí, které nejsou ve vodě, osoba musí být řádně poučena o výkonu dozoru nad svěřenými dětmi.

Děti se seznamují se základními zásadami bezpečnosti formou poučení nejméně 2x ročně. Nové děti poučí soc. pracovnice nebo vychovatel při nástupu dítěte na DDŠJ v rámci vstupního pohovoru s dítětem. Poučení se zaznamenává prokazatelně do deníku RS. Poučení se provádí dle osnovy poučení o bezpečnosti a dle vyhodnocení rizik možného ohrožení zdraví a stanoví opatření k jejich snižování.

Vychovatelé jsou povinni před každou činností, která to vyžaduje, provést poučení dětí o bezpečnosti a o možných rizicích, která daná činnost přináší, zejména lyžování, práce v keramické dílně, posilovně, sportovní aktivity a akce, plavání, pracovní činnosti a brigády aj. Pokud je vychovatel nucený krátkodobě přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí dozor nad dětmi a provede takové opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti. Pro první pomoc slouží lékárníčky na rodinných skupinách.

Pro mimořádné situace platí Traumatologický plán, který je přílohou tohoto Vnitřního řádu a je také přístupný všem ostatním zaměstnancům DDŠJ na vychovatelně.

Dětem je z bezpečnostních důvodů zakázáno:

- odstraňovat vzniklé závady
- chodit do místností, kde jsou výstražné tabulky o zákazu vstupu
- jakýmkoliv způsobem manipulovat s elektrickým proudem a el. zařízením
- jakákoliv manipulace s otevřeným ohněm, sálavým teplem a el.topením
- jakýmkoliv způsobem ničit výstražné, informační a evakuační štítky, poplachové směrnice,

- které jsou vyvěšeny na zdech DDŠJ
- jakýmkoliv způsobem ničit veškeré zařízení DDŠJ nebo zařízení používat k jiným účelům, než ke kterým má sloužit

Za vyvěšení a úroveň označení výstražných, únikových a informačních tabulek odpovídá údržbář DDŠJ.

Smluvní autorizovanou osobou pro oblast BOZP a PO je vzdělávací agentura KORT Ostrava.

Za dodržování předpisů a zásad v oblasti PO na DDŠJ odpovídá proškolený požární preventista

Bc. Martin Hruboň, při všech činnostech s dětmi pak odpovídají službu konající vychovatelé.

Protipožární ochranu řeší zák. č.133/1985 Sb. V platném znění a vyhláška č. 246/2001 Sb.

Smluvní autorizovanou osobou pro oblast revizí hasících přístrojů je fa SePO Lubomír Bilík Hradec n. Moravicí.

8.3. Postup při úrazech

K evidenci školních úrazů slouží Kniha úrazů, která je uložena na vychovatelně v přízemí DDŠJ

K evidenci pracovních úrazů slouží Kniha úrazů, která je uložena na vychovatelně v přízemí DDŠJ.

Do knihy školních úrazů službu konající vychovatel nebo službu konající bezpečnostní pracovník, zaznamenává jakýkoliv úraz, který se dítěti stane v souvislosti s výchovně vzdělávacím procesem.

Úrazy, které si vyžadují lékařské ošetření nebo pracovní neschopnost, se zdokumentují v Záznamu o úraze. Tyto úrazy se odškodňují. Záznam o úraze vyplní ředitelka, nejpozději do 48 hodin od úrazu a ta záznam odesílá elektronicky na ČŠI a dalším dotčeným orgánům.

Postup při úrazech je dle NV ČR č. 494/2001 Sb. a vyhl.č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů ve znění vyhl. č. 57/2010 Sb.

8.4. Postup při onemocnění dětí

V případě zjištění prvotních příznaků nemoci, službu vykonávající vychovatel nebo bezpečnostní pracovník:

- poskytne neprodleně dítěti potřebnou péči / měření teploty, podání léku, nápojů, zábal apod./
- přivolá lékařskou pomoc, jestliže to daná situace vyžaduje / dýchací potíže, vysoká teplota, výraznější bolesti, mdloby či bezvědomí apod./
- zaznamená zdravotní potíže do zdravotní knihy dané rodinné skupiny – program Evix - zdravotník

V případě úrazu dítěte službu konající vychovatel nebo bezpečnostní pracovník

- poskytne zraněnému okamžitou první pomoc
- v případě nutnosti přivolá odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečí doprovod či odvoz dítěte k lékaři služebním vozidlem / vychovatel nebo bezpečnostní pracovník, který má oprávnění k řízení služebního vozidla /
- tuto skutečnost oznámí ředitelce DDŠJ, v případě nepřítomnosti ředitelky / dovořená, nedostupnost / oznámí toto zástupkyni ředitelky
- v nejbližším možném termínu / nejpozději však do 48 h./ sepiše ředitelka Záznam o úraze

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

DDŠJ má zpracovaný Minimální preventivní program v boji s negativními jevy, který obsahuje Manuál opatření při zjištění patologických jevů v chování dětí, který řeší:

a/ základní charakteristiku zneužívání návykových látek

- alkohol, canabinoidy, stimulační drogy, opiáty, halucinogeny, tlumivé látky, těžké látky, euforické drogy
- obecné varovné signály zneužívání drog

b/ krizový plán v případě podezření na zneužívání návykových látek

- dítě v akutním ohrožení života
- dítě není v akutním ohrožení života
- první pomoc při otravě návykovými látkami
- doporučené postupy, jak jednat s agresivním dítětem
- návod na použití testu
- udržení návykových látek v moci

c/ postup při nález návykových látek

- nález návykové látky u dítěte
- nález drogy kdekoli na DDSJ
- nález injekčního materiálu

d/ důležitá telefonní místa

- policie ČR
- protidrogový tým PČR
- Elim
- Pod Slunečником / k-centrum /
- PL Opava
- lékařská služba první pomoci
- lékařská pohotovost

e/ agresivita a šikana

- přímé známky šikany
- nepřímé známky šikany
- šikana ve škole

Zakazují nošení, distribuci, držení a zneužívání návykových látek v areálu DDSJ i mimo něj.

Porušení tohoto ustanovení bude označeno jako hrubý přestupek a budou z něj vyvozeny odpovídající sankce.

Minimální preventivní program zpracovává pověřený vychovatel – preventista patologických jevů, který jej ve spolupráci s ostatními vychovateli DDSJ plní.

Vydáním tohoto Vnitřního řádu pozbývá platnost Vnitřní řád vydaný dne 9.5.2020

Mgr. Jiřina Bejdáková, ředitelka