

Dětský domov a Školní jídelna, Černá Voda 1 příspěvková organizace

č.j. 670 b) /2021



VNITŘNÍ ŘÁD

V souladu se Zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony.

Účinnost od 1.8.2021

Mgr. Kateřina Beťáková

Dětský domov a Školní jídelna, Černá Voda 1

Vnitřní řád

v souladu se Zákonem 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.

účinnost od 1.8.2021

OBSAH:

1. Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost DD a ŠJ, adresa a telefonní číslo
- 1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění
- 1.3. Charakteristika jednotlivých součástí a jejich úkolů
- 1.4. Personální zabezpečení
- 1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1. Přijímání dětí
- 2.2. Propouštění dětí
 - 2.2.1. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi
 - 2.2.2. Setrvání dětí v DD a ŠJ po dovršení zletilosti
 - 2.2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DD a ŠJ
- 2.3. Přemísťování dětí

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností

- 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 DD a ŠJ
- 3.6. Organizace vzdělávání dětí

4. Organizace péče o děti v DD a ŠJ

- 4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin
- 4.2. Ubytování dětí
 - 4.2.1. Samostatné bydlení
- 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 péče v DD a ŠJ

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. Stanovení výše měsíčního kapesného podle jednotlivých věkových kategorií dětí
 - 5.2.1.2. Kapesné ve zvláštních případech
 - 5.2.1.3. Systém přiznání výše kapesného, kritéria pro hodnocení dětí
 - 5.2.1.4. Zvýšení výše kapesného
 - 5.2.1.5. Snížení výše kapesného
 - 5.2.1.6. Výplata kapesného
 - 5.2.2. Osobní dary
 - 5.2.3. Věcná pomoc

- 5.3. Organizace dne
- 5.4. Pobyty dětí mimo DDŠJ
 - 5.4.1. Vycházky
 - 5.4.2. Pobyt 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 návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům DD a ŠJ a dalším osobám a orgánů
- 5.6. Spoluspráva dětí
- 5.7. Podmínky zacházení dětí s majetkem DD a ŠJ

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

- 7. Úhrada nákladů na péči o děti v DD a ŠJ
 - 7.1. Vydání rozhodnutí
 - 7.2. Výše příspěvku
 - 7.3. Způsob odvolání
 - 7.4. Sankce

8. Postup DD a ŠJ při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- 8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence včetně hygieny
- 8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech
- 8.3. Postup při úrazech dětí
- 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 nebo vlastní

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

1.1 Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, adresa a telefonní číslo

Dětský domov a Školní jídelna, Černá Voda 1, IČO: 49589741

Tel.: 584444052

e-mail: deti.cernavoda@jes.cz

1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění

Dětský domov a Školní jídelna

Dětský domov – kapacita 24 lůžek, IZO: 102 692 424

Školní jídelna – kapacita 50 jídel, IZO: 102 992 291

Dětský domov a Školní jídelna je zařízení s nepřetržitým, celoročním provozem (zákon č.109/2002 Sb., § 37).

1.3. Charakteristika jednotlivých součástí a jejich úkoly

Činnost DD a ŠJ se řídí Zákonem č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a dalších souvisejících zákonů, kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Úkolem DD a ŠJ je zajišťovat nezletilým osobám, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilým osobám do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.

DD a ŠJ poskytuje péči jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu.

DD a ŠJ se dělí na část výchovnou, provozně-ekonomickou a část stravovací.

Školní jídelna se řídí Vyhláškou MŠMT ČR č. 107/2005 Sb. o Školním stravování v platném znění. Úkolem Školní jídelny v DD a ŠJ je poskytnout dětem a zaměstnancům DD a ŠJ společné stravování, a to po celý kalendářní rok.

Oprávněnou úřední osobou podle Zákona č. 500/2004 Sb. (Správní řád) je ředitel/ka.

1.4. Personální zabezpečení

Komplexní výchovně vzdělávací činnost ve školách nebo v zařízeních pro výkon ústavní výchovy zajišťují:

- vychovatelé rodinných skupin, jejich činnost je zaměřena na celkový proces výchovy dětí v DD,
- asistent pedagoga – provádí pomocné výchovné práce v oblasti společenského chování a základních návyků. Práci vykonávají příležitostně zpravidla jako doplňkovou na podporu a vyplnění těch období výchovného procesu, kdy nejde o plnění hlavních výchovných cílů (noční dozor, vypravování dětí do škol, doprovod dětí do škol, doprovod dětí k lékaři, péče o nemocné děti, práce s dětmi v období školního volna, výlety).

Dále o děti pečují ředitelka a vedoucí vychovatel.

Mezi ostatní provozní zaměstnance patří sociální pracovníce, ekonomka, kuchařky, údržbář, uklízečka.

Veškerou činnost v DD a ŠJ řídí ředitelka. Je statutárním orgánem DD a ŠJ, a má právo jednat jménem DD a ŠJ. Statutárním zástupcem ředitelky je jmenován vedoucí vychovatel. Za úroveň pedagogické práce v době nepřítomnosti ředitelky odpovídá vedoucí vychovatel, který řídí a kontroluje práci vychovatelů a asistentů pedagogů. Zástupcem ředitelky pro ekonomickou oblast je ekonomka. Školní jídelnu v DD řídí a kontroluje vedoucí Školní jídelny. Má pravomoc dávat kuchařkám závazné pokyny.

1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zpravidla ředitelka a sociální pracovnice, popřípadě vychovatelé.

Úřední hodiny pro jednání s osobami odpovědnými za výchovu se nestanovují. Osoby odpovědné za výchovu mohou navštívit sociální pracovníci za účelem jednání kterýkoliv pracovní den v době od 7 do 12 hodin, ředitelku v době od 7 do 15,30 hodin. Pokud není osoba odpovědná za výchovu předem ohlášena, není povinnost sociální pracovnice a ředitelky být v době návštěvy na pracovišti.

Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD a ŠJ i příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, zejména odbory sociálních věcí příslušných městských úřadů a obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1. Přijímání dětí

Do DD a ŠJ v Černé Vodě jsou přijímány děti výhradně prostřednictvím místně příslušného Diagnostického ústavu v Olomouci – Svatém Kopečku. Přijmout dítě z jiného diagnostického ústavu (z jiného územního obvodu), lze po předchozí dohodě s DDÚ Olomouc - Sv. Kopeček a orgánem sociálně právní ochrany, který dítě eviduje. O přijetí může rozhodnout i MŠMT (viz. § 5, odst. 7, Zákon č. 109/2002 Sb.).

U přijetí dítěte v DD a ŠJ je přítomen vždy ředitel, nebo vedoucí vychovatel a sociální pracovnice, která převezme veškerou dokumentaci o dítěti:

- diagnostickou zprávu
- Program rozvoje osobnosti dítěte, pokud byl vypracován
- osobní list
- lékařskou dokumentaci
- průkaz ZP
- rodný list
- rozsudek nebo předběžné opatření příslušného soudu
- OP, vlastní-li ho dítě
- poslední vysvědčení, katalogový list žáka
- cestovní pas
- očkovací průkaz

Vychovatelka zajistí ubytování dítěte, vstupní lékařskou prohlídku, vybavení dítěte prádlem, školním vybavením, hygienickými potřebami apod.

Sociální pracovnice oznámí písemně do 3 dnů od přijetí dítěte do DD a ŠJ příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany a osobám odpovědným za výchovu jeho přijetí. DDÚ Olomouc - Sv. Kopečku oznámí přijetí dítěte do 24 hodin od přijetí.

Osobám odpovědným za výchovu navíc sdělí základní informace o DD a ŠJ, návštěvách, vyživovacích povinnostech, kontaktech na DD a ŠJ apod.

Zařazení dítěte do rodinné skupiny řeší čl. 4. 1. tohoto VŘ.

Vstupní pohovor s dítětem provádí ředitel nebo vychovatel, který dítě seznámí s vnitřním řádem zařízení, režimem dne, jeho právy a povinnostmi vždy přiměřeně dle věku a možnosti chápání konkrétního dítěte.

2.2. Propouštění dětí

Propustit dítě z DD lze jen v těchto případech:

- byla-li zrušena pravomocným rozsudkem ústavní výchova nebo zrušeno předběžné opatření o ÚV
- dovrší-li dítě 18 let věku, případně 19 let věku při prodloužení soudem, nepřistoupilo-li na uzavření dohody s DD a ŠJ o setrvání v péči DD a ŠJ do ukončení přípravy na povolání
- skončilo-li plnoleté dítě přípravu na povolání
- vypoví-li plnoleté dítě dohodu o setrvání v péči DD a ŠJ do ukončení přípravy na povolání
- vypoví-li DD a ŠJ dohodu o setrvání v péči DD a ŠJ do ukončení přípravy na povolání
- byla-li vydána umístěnka diagnostickým ústavem k přemístění do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy.

Propuštění dítěte z DD a ŠJ oznámí sociální pracovnice písemně orgánu sociální právní ochrany, příslušnému soudu, osobám zodpovědným za výchovu a DDÚ v Olomouci-Sv. Kopečku.

Sociální pracovnice ve spolupráci s vychovatelem zajistí vyrovnání pohledávek mezi dítětem a DD a ŠJ. DD a ŠJ vybaví dítě osobními věcmi, obutím a oblečením, které dítě užívalo před propuštěním z DD a ŠJ.

Spisová dokumentace se zarchivuje na dobu podle archivního plánu.

2.2.1. Spolupráce s kompetentními orgány

Instituce, se kterými DD a ŠJ jedná a spolupracuje:

- orgány sociálně právní ochrany dětí příslušných magistrátů či pověřených obcí – při přijímání dětí, pravidelné zprávy, souhlasy s pobytem dětí u rodičů a jiných osob, zprostředkování spolupráce DD a ŠJ s rodinou, případně jiné organizace pověřené sociálně právní ochranou dětí umístěných v DD a ŠJ Černá Voda
- soudy – pravidelné zprávy o dětech
- DDÚ Olomouc - Sv. Kopeček – přijímání dětí
- školy
- neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětem z dětských domovů
- státní zastupitelství – pravidelné kontroly ze Zákona č. 109/2002Sb.

Se soudy, orgány sociálně právní ochrany dětí a DDÚ jedná ředitel, sociální pracovnice, případně vedoucí vychovatel. Ve věci programu rozvoje osobnosti dítěte 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 nezaopatřených plnoletých osob v DD a ŠJ po dovršení zletilosti

Nezaopatřená plnoletá osoba může setrvat v DD a ŠJ po dovršení zletilosti:

- pokud soud prodloužil ústavní výchovu maximálně do 19 let.
- pokud požádá DD a ŠJ o setrvání v péči DD a ŠJ do skončení přípravy na povolání a uzavře s DD a ŠJ o tomto písemnou dohodu. O možnosti uzavřít tuto dohodu je dítě předem informováno.

2.2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DD a ŠJ

Dítěti, které se propouští z DD a ŠJ v plnoletosti se poskytuje jednak věcná pomoc podle § 33 Zákona č. 109/2002 Sb. Podmínky jsou řešeny v bodu 5.2.3 tohoto VŘ.

Mimo tuto pomoc se DD a ŠJ snaží zajistit dítěti ubytování, popřípadě pracovní příležitost, nebo kontakty na osoby, které by mohly pomoci v jiných regionech.

Dítěti nabízí DD a ŠJ právní a sociální poradenskou službu a pomoc i po odchodu.

Dítěti, které odchází z DD a ŠJ náleží veškeré ošacení a obuv, které mělo v době posledních dnů v DD a ŠJ v užívání.

2.2.4. Přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného školského zařízení pro výkon ústavní výchovy lze výhradně se souhlasem DDÚ. Důvodem může být žádost DD a ŠJ, žádost osob odpovědných za výchovu dítěte nebo orgánem sociální právní ochrany. Při přemísťování je vždy přítomen pedagogický pracovník. Současně je předána dokumentace uvedená v bodě 2.1.

Při přemísťování dítěte do jiného školského zařízení pro výkon ústavní výchovy náleží dítěti oblečení a obuv, které mělo dítě v užívání a rovněž osobní věci a osobní dárky.

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ

3.1. Organizace výchovných činností

Výchovná práce je realizována v DD a ŠJ pedagogickými pracovníky (ředitel, vedoucí vychovatel, vychovatelé, asistenti pedagoga).

Poradním orgánem ředitelky je pedagogická rada. Svolává ji ředitel, členy jsou ředitel, vedoucí vychovatel, vychovatelé, asistenti pedagoga a sociální pracovnice.

Základním dokumentem výchovné práce je roční plán výchovně vzdělávacích činností na školní rok, který sestavuje ředitel a vedoucí vychovatel.

Vychovatelé zpracují Program rozvoje osobnosti jednotlivých dětí a plán hlavních úkolů. Program rozvoje osobnosti 2krát ročně vyhodnotí.

Na jednotlivé týdny zpracovávají vychovatelé týdenní programy výchovně vzdělávacích činností. Na týdenním plánování se podílejí děti. Vychovatelé i děti přitom uplatňují své záliby, koníčky a osobité rysy osobnosti. Volnočasové aktivity se řídí také přáním dětí či jejich většiny. Zájmové aktivity jsou spíše dětem nabízeny, aby jich využily.

Vychovatelé pravidelně docházejí na konzultace do škol dětí (podle potřeby i mimo pravidelnou dobu). O návštěvách a konzultacích vedou evidenci v osobním spise dítěte.

Za účelem plánování a bezproblémového chodu DD a ŠJ svolává ředitel 1 x měsíčně poradou, na které se řeší důležité informace, plánování výchovné práce, materiální požadavky a ostatní organizační záležitosti. Mimo poradou jsou důležitá sdělení a informace vyvěšeny písemně na nástěnce ve vychovatelně nebo v knize vzkazů.

Průběh denní i noční služby zaznamenávají vychovatelé v Záznamu denní evidence.

Uvedou zde všechny důležité informace, včetně pošty dětí a telefonátů dětem. Průběh výchovné činnosti a vycházky dětí zapisují vychovatelé do deníku činností rodinné skupiny.

V době prázdnin je v DD a ŠJ specifický provoz. Při poklesu počtu dětí se počet skupin na přechodnou dobu snižuje. Vychovatelé slouží v celodenních směnách.

Prázdninová činnost dětí je zaměřena zejména na rekreační, zájmovou a sportovní činnost.

O letních prázdninách je rekreační činnost zajišťována dvěma způsoby:

1. rekreace pořádané DD a ŠJ
2. rekreace a tábory pořádané jinými subjekty

3.2. Organizace zájmové činnosti

a) zájmová činnost dětí mimo DD a ŠJ, kterou zajišťujeme přes ZUŠ, TJ Kameník, ZŠ Žulová a jiné podobné subjekty

b) zájmová činnost v DD a ŠJ pořádaná jinou organizací – nepravidelně, příležitostně sponzoři, NF

c) zájmová činnost nepravidelná, ale o to rozmanitější, v rámci běžné činnosti v rodinných skupinách.

Pro individuální i společnou zájmovou činnost mohou děti užívat:

- počítače vč. internetu
- televize
- video, DVD
- kuchyňku
- knihovnu
- hřiště
- venkovní bazén
- sportovní potřeby – kolečkové brusle, brusle, kola, lyže, míče apod.
- hračky na RS

3.3. Systém prevence sociálně patologických jevů

Pracovníkem pro koordinaci prevence a boje proti sociálně patologickým jevům v chování a jednání dětí je pověřený vychovatel – koordinátor a preventista. Ten zpracovává Minimální preventivní program v boji s negativními sociálně patologickými jevy v chování dětí, který je samostatným dokumentem DD a ŠJ, a předkládá ho pedagogické radě. Program schvaluje ředitel.

Při všech preventivních činnostech spolupracuje DD a ŠJ s ostatními subjekty, které se nějakým způsobem zajímají o výchovu dětí, sociální právní ochranu dětí apod.

3.4. Povinná dokumentace DD a ŠJ

Povinná dokumentace DD a ŠJ je dána Zákonem. 109/2002 Sb. Povinnou dokumentaci tvoří:

- a) Vnitřní řád DD a ŠJ,
- b) Roční plán výchovně vzdělávací činnosti,
- c) Týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin,
- d) osobní dokumentace dětí včetně záznamu o stavu dětí vedených sociální pracovníci, programu rozvoje osobnosti a písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23, odst. 1. písm. a).
- e) kniha úředních návštěv,

- f) knihu ostatních návštěv včetně evidence návštěv a korespondence osob odpovědných za výchovu
- g) knihu denní evidence

DD a ŠJ vede navíc:

- a) zápisy z pedagogických rad a zápisy z provozních porad
- b) osobní spisy zaměstnanců DD a ŠJ,
- c) hospodářskou dokumentaci a dokumentaci v oblasti BOZP a PO podle příslušných právních norem

3.5. Plánování práce v DD a ŠJ

Základní dokumenty plánování v DD a ŠJ:

- a) Roční plán výchovně vzdělávací činnosti DD
- b) Měsíční plán činnosti DD
- c) Programy rozvoje osobnosti
- d) Týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin

3.6. Organizace vzdělávání dětí

Děti předškolního věku navštěvují MŠ v Černé Vodě.

Děti chodí do všech typů škol.

Děti školního věku navštěvují ZŠ v Černé Vodě - 1.-5. ročník,
ZŠ v Žulové 6. - 9. ročník (denně dojíždějí autobusem).

Základní školu zřízenou podle §16, odst. 9 školského zákona pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami navštěvují děti v ZŠ Vlčice, nebo v ZŠ Černá Voda s pomocí asistenta pedagoga. O odklad povinné školní docházky žádá ředitel DD a ŠJ jen s písemným souhlasem zákonného zástupce.

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

Vzdělávání dětí po skončení povinné školní docházky řeší DD a ŠJ individuálně s každým dítětem. Žáci posledního ročníku ZŠ se účastní prezentace škol Scholaris. DD a ŠJ provádí konzultace s výchovnými poradci a děti si vybírají svobodně své budoucí povolání. Přihlášku ke studiu podepisuje ředitelka zařízení, která má písemný souhlas zákonného zástupce k tomuto úkonu.

První den doprovází dítě do školy zpravidla pedagog.

Se školami jedná ve věcech zásadní důležitosti ředitelka, vedoucí vychovatel, nebo sociální pracovníce, v běžných záležitostech (informace o chování a prospěchu dětí, spolupráce s učiteli apod.) vychovatelé. V ekonomických záležitostech jedná se školami ekonomka.

Běžnou nepřítomnost dětí ve školách (jednodenní návštěvy u lékaře, nemoci apod.) omlouvá vychovatel podpisem v žákovské knížce nebo učňovské knížce, případně na omluvném listě.

Ředitel omlouvá dlouhodobé nepřítomnosti z jiných důvodů (rekreace, DD a ŠJ pobyty, akce pořádané DD apod.).

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DD a ŠJ

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

Dítě bude zařazeno do rodinné skupiny podle následujících hledisek:

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

Sourozenci se zařazují zpravidla do jedné rodinné skupiny, pokud tomu nebrání výchovné, vzdělávací či zdravotní důvody.

O zařazení do rodinné skupiny rozhoduje ředitel a vedoucí vychovatel po konzultaci s vychovateli a sociální pracovníci.

4.2. Ubytování dětí

V každé rodinné skupině jsou tři ložnice, společenská místnost, kuchyňka nebo kuchyňský kout, sociální zařízení a úložné prostory (podrobně rozvedeno v dalším bodě).

Děti se většinou stravují ve společné jídelně.

Ložnice pro děti jsou vybavené lůžky, úložnými prostory na oblečení a osobní věci dětí.

Společenská místnost je vybavená nábytkem a doplňky sloužícími pro trávení volného času dětí (televizor, PC).

Sociální zařízení (koupelna, WC dívky, WC chlapci) jsou vybaveny tak, aby sloužily k danému účelu a odpovídaly hygienickým normám.

Všechny místnosti jsou vybaveny doplňky a vyzdobeny tak, aby prostředí dětem zpříjemňovaly, zútulňovaly a v dětech byl pěstován cit pro vkus a estetiku.

V každé RS jsou dostatečné úložné prostory pro vybavení, prádlo, pomůcky, aj.

Každá RS má své vyhrazené prostory (mimo budovu) pro uložení sportovních potřeb (kola, lyže, brusle atd.), nářadí sloužícímu k práci na zahradě a jiných pomůcek.

4.3. Materiální zabezpečení

Dětem je poskytováno:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- 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 odpovědnými za výchovu,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy

Dále mohou být dětem na základě povolení ředitelky 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 odpovědným za výchovu, event. osobám blízkým.

Prádlo a ošacení dětí je uloženo ve skříních na rodinné skupině. Každé dítě má výhradně své prádlo, které užívá. Za praní, žehlení, stav prádla, oblékání dětí a skladovou evidenci je zodpovědný příslušný vychovatel. V rámci Programu rozvoje osobnosti dítěte stanoví vychovatel stupeň samostatnosti dítěte pečovat o své prádlo samostatně. Od toho se odvíjí i

uložení prádla na pokoji, praní svého prádla dítětem apod. Cílem výchovného snažení je, aby dítě, které odchází z DD a ŠJ, dovedlo pečovat o své oblečení po všech stránkách. Vychovatelé sledují úroveň oblékání dětí, mohou navrhnout dokoupení, výměnu či opravu ošacení.

Prádlo se nakupuje výhradně pro konkrétní dítě. Výjimku tvoří dary. Dítě má právo se vyjadřovat k nákupu druhu prádla, jeho vzhledu, barvě, střihu apod. Vše je limitováno zpravidla finanční částkou. Podle míry samostatnosti a schopnosti nákupu si děti mohou kupovat po dohodě s vychovatelem ošacení samy.

S obuví je situace obdobná. Kupuje se přímo pro dítě. Výjimku mohou tvořit gumáky, a sportovní (lyžařské) boty.

Děti jsou vedeny k hospodárnému nakládání s veškerým spotřebním materiálem i materiálem dlouhodobé potřeby. Rodinné skupiny jsou vedeny k vedení společného přehledu spotřeby finančních prostředků.

4.4. Finanční prostředky dětí

S osobními finančními prostředky děti hospodaří samostatně nebo s pomocí vychovatele (s přihlédnutím k věku dítěte).

Pokud má dítě pravidelný měsíční příjem (sirotčí důchod) - tento se mu ukládá na osobní účet, který zřizuje a spravuje sociální pracovnice DD a ŠJ, která je ustanovena jako opatrovník příslušným soudem k tomuto úkonu.

Finanční prostředky z příležitostné pracovní činnosti (např. brigád), které nejsou pravidelným příjmem a které nepodléhají povinnosti přispívat na pobyt v DD a ŠJ, náleží v plné výši dítěti.

4.5. Systém stravování

DD a ŠJ má vlastní kuchyň s jídelnou. Kapacita kuchyně je 50 míst. Děti se stravují 5krát denně v časových intervalech odpovídajících hygienickým a zdravotním normám, v jídelně vždy za dozoru vychovatele. Rozsah poskytované stravy: snídaně, přesnídávky do školy, oběd, svačina, večere a u dětí nad 15 let druhá večere.

Doba vydávání stravy je řešena v denním režimu – viz bod. 5.3.

Do kuchyně mohou děti pouze v případě plnění služby, a to výhradně za dozoru dospělé osoby. Cizí osoby mají přístup do kuchyně přísně zakázán.

V rámci rodinné výchovy si děti s vychovatelem samostatně na RS připravují 2x týdně večeři, a celodenní stravu každou sobotu a neděli.

Samostatné vaření na RS je realizováno i v době delšího školního volna a hlavních prázdnin dle pokynů ředitelky.

Děti ubytované přechodně mimo DD (domovy mládeže) se stravují v příslušné stravovně.

Není povoleno z hygienických důvodů uschovávat stravu na pokojích dětí.

4.6. Postup v případě útěku dítěte z DD a ŠJ

Pokud se dítě nevrátí ve stanovenou dobu do DD a ŠJ, po 60 minutách se považuje situace za možný útek. Službu konající vychovatel se pokusí od ostatních dětí zjistit, zdali neví něco o pohřešovaném dítěti. Pokud se jedná o dítě, které dojíždí ze školy, vyčká na příjezd následujících možných spojů. Telefonicky nahlásí na Policii ČR, Javorník, 17. listopadu 451, že postrádáme dítě. Dále se řídí pokyny policisty ve službě. Měl by mít co největší přehled o dítěti – co mělo asi na sobě, výška, váha, vzhled, kamarádi apod.

Službu konající vychovatel zapíše útek. Útek, resp. jeho nahlášení oznámí vychovatel bezodkladně ředitelce DD, nebo vedoucímu vychovateli.

V případě záchytu dítěte, je Policie ČR povinna dítě odvézt do nejbližšího záchytného zařízení (diagnostického ústavu), pokud nejsme schopni si dítě na vyzvání vyzvednout.

Nejbližší pracovní den ohlásí písemně sociální pracovnice útěk příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany dětí a osobám odpovědným za výchovu, stejně tak hlásí případný návrat dítěte.

Za dobu na útěku nenáleží dítěti kapesné.

V případě nenávratu dítěte z návštěvy osob odpovědných za výchovu i osob blízkých či ostatních prověří vychovatel, sociální pracovnice nebo ředitel důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou. Při neuspokojivém zdůvodnění postupují odpovědné osoby jako při útěku.

Po případném návratu dítěte z útěku nebo zadržení dítěte a navrácení do DD a ŠJ se zajistí bezodkladná zdravotní péče a provedou se potřebná hygienická a protiepidemická opatření.

4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v DD a ŠJ

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

K omezení poskytované péče v DD a ŠJ může dojít v případě hospitalizace dítěte.

Z poskytovaného přímého zaopatření (Zákon č. 109/2002 Sb., § 2, odst. 7) pozbývá dočasné činnosti stravování, ubytování, částečné ošacení a úhrada nákladů na dopravu do sídla školy. Z odst. 9 stejné právní normy pak pozbývají účinnosti všechny body.

5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

... jsou dány § 20, odst. 1 a 2 Zákonem č. 109/2002 Sb.

Práva:

- 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 průpravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem ustanoveným pro řízení podle zvl. zákona (218/2003 Sb.) bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu.
- h) účastnit se aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci výchovných opatření,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD a ŠJ a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům DD a ŠJ, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti a podání je DD a ŠJ povinen evidovat.
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají,

- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně právní ochrany dětí, zaměstnancem ČŠI, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami (§ 116 občanského zákoníku), a to korespondenční formou, telefonickou formou a osobními návštěvami,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost
- p) opustit samostatně se souhlasem vychovatele DD a ŠJ za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených Zákonem č. 109/2002 Sb.
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti

Povinnosti:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

Práva a povinnosti jsou uveřejněny jako výňatek ze Zákona 109/2002 Sb. v jídelně DD a ŠJ, aby byl kdykoliv k nahlédnutí dětem i dospělým.

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

Děti starší 15 let mohou konat příležitostnou pracovní činnost za účelem výtěžku.

Pracovní činnost nesmí být v žádném případě v rozporu s bezpečnostními předpisy pro práci mladistvých. Pracovní aktivity tohoto druhu nesmí v žádném případě narušovat činnost v DD a ŠJ nebo docházku do školy či přípravu na vyučování. Finanční příjem z příležitostné pracovní činnosti náleží v plné výši dítěti.

5.1. Systém hodnocení opatření ve výchově - § 21 zákona č 109/2002 Sb.

Výchovná opatření kladná:

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

- a) prominuto předchozí opatření podle odst. 1
- b) udělena věcná nebo finanční odměna
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb.
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka (udělena nad rámec běžných vycházek daných vnitřním řádem), mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Přijatá opatření jsou zaznamenávána na předepsaném tiskopise v programu EVIX. Jsou podepsána ředitelem, vychovatelem a dítětem a jsou založena do osobního spisu dítěte.

Výchovná opatření – záporná:

Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti:

- a) odňata výhoda udělena podle § 21 odst. 3
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem
- c) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu 1-7 dnů, dle závažnosti provinění. Omezení trávení volného času mimo DD může být věcné (v doprovodu pedagoga, osob odpovědných za výchovu, dospělých, příbuzných), časově (zkrácena vycházka), místní (zahrada DD, nejbližší okolí DD, obec)
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- e) zakázány návštěvy s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Opatření podle § 21 odst. 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

Ukládání opatření ve výchově musí respektovat zákonitost předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.

Přijatá opatření jsou zaznamenávána na předepsaném tiskopise v programu EVIX. Jsou podepsána ředitelem, vychovatelem a dítětem a jsou založena do osobního spisu dítěte.

Opatření ve výchově je především motivačním nástrojem při výchově a je nezbytné, aby opodstatněné kladné hodnocení dětí převažovalo nad hodnocením záporným.

Dítě je hodnoceno:

- neprodleně po splnění či nesplnění zadaného úkolu,
- v rámci každodenního hodnocení jednotlivců či skupiny (večerní režimová činnost),
- v rámci individuálních pohovorů,
- v rámci písemných sdělení soudům a orgánu 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, DD a na veřejnosti
- dodržování VŘ
- plnění školní docházky, dosažené školní výsledky, ale zejména míru úsilí vynaloženého na plnění školních povinností,
- reprezentaci DD na veřejnosti vč. účasti a výsledků v soutěžích a přehlídkách, a to i v rámci školy.

5.2. Kapesné. osobní dary a věcná pomoc

5.2. 1. Kapesné

Dětem se vyplácí kapesné dle nařízení vlády č. 460/2013Sb. - podléhá odstavci 1 až 5 § 31 Zákona č. 109/2002 Sb. V nařízení vlády je stanoveno rozmezí pro jednotlivé věkové kategorie, nejvyšší a nejnižší částka je závazná.

- u dětí do 6 let věku 40 až 60 Kč
- u dětí od 6 do 10 let věku 120 až 180 Kč
- u dětí od 10 do 15 let věku 200 až 300 Kč
- u dětí nad 15 a plnoletých nezaopatřených osob 300 až 450 Kč,

5.2. 1. 1. Stanovená výše měsíčního kapesného dle jednotlivých věkových kategorií dětí

- I. - u dětí do 6 let věku 50 Kč
- II. - u dětí od 6 do 10 let věku 150 Kč
- III. - u dětí od 10 do 15 let věku 250 Kč
- IV. - u dětí nad 15 a plnoletých nezaopatřených osob 370 Kč

Pokud v měsíci dovrší dítě hraničního věku pro přiznání vyššího kapesného, náleží mu vyšší kapesné od prvního dne v měsíci.

5.2. 1.2. Kapesné ve zvláštních případech

Za období kratší, než jeden měsíc se kapesné stanoví podle počtu dní, v nichž je dítě v plném přímém zaopatření zařízení, přičemž denní výše kapesného se vypočítá jako jedna třicetina měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, které strávilo na útěku z DD a ŠJ, ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody. Kapesné nenáleží dítěti rovněž za dny, kdy je v péči jiné osoby se souhlasem OSPOD vč. dne odjezdu a příjezdu (viz dl. 5.2.4.).

5. 2.1.3. Systém přiznání výše kapesného, kritéria pro hodnocení dětí

Výše kapesného se stanoví na základě hodnocení dítěte. Za kritéria rozhodná pro hodnocení se považuje zejména:

- a) řádné plnění povinné školní docházky, u starších dětí soustavné vzdělávání v oboru, ve kterém se vzdělávají
- b) respektování interních předpisů zařízení, pořádek v osobních věcech
- c) respektování pokynů personálu zařízení, chování na veřejnosti, návraty z vycházek
- d) nepoškození majetku zařízení, ostatních dětí i personálu
- e) vytváření a podpora rozvoje pozitivních vztahů v zařízení, a to jak mezi dětmi navzájem, tak mezi dětmi a personálem
- f) mimořádné aktivity a reprezentace DD a ŠJ

Výše kapesného bude využívána motivačně směrem nahoru nebo dolů v daném rozmezí. Výši kapesného v kalendářním měsíci stanoví oba kmenoví vychovatelé na základě hodnocení dítěte, zvážení připomínek všech zainteresovaných vychovatelů a ostatního personálu. Svůj návrh dá ke schválení vedoucímu vychovateli DD a ŠJ. S každým dítětem projedná osobně výši navrhovaného kapesného. Důvody snížení nebo zvýšení stanovené částky písemně zdokumentuje v příloze návrhu, případně ve výchovném opatření. Projednání zapíše do denního plánu výchovně vzdělávací činnosti.

5.2.1.4. Zvýšení výše kapesného

Pokud dítě projeví pozitiva v chování, je možné mu kapesné navýšit, a to následujícím způsobem:

- a) za méně výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné takto:
v kategorii I. o 5 Kč, v kategorii II. o 15 Kč, v kategorii III. o 25 Kč v kategorii IV. o 40 Kč ke stanovené částce po dobu jednoho kalendářního měsíce, a to za:
- aktivní vztah k plnění povinností
 - zapojení do společného života RS
 - příkladné chování v DD i na veřejnosti
 - spolupráce, kamarádské projevy k ostatním dětem

- b) za velmi výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné takto:
v kategorii I. o 10 Kč v kategorii II. o 30 Kč, v kategorii III. o 50 Kč, v kategorii IV. o 80 Kč ke stanovené částce po dobu jednoho kalendářního měsíce, a to za:
- zájmové aktivity, příkladná reprezentace zařízení
 - zodpovědný přístup ke společnému i osobnímu majetku
 - ochota pomoci pedagogickým pracovníkům i ostatnímu personálu DD
 - pochvaly za vzdělávání nebo reprezentaci v příslušné škole

5.2.1.5. Snížení výše kapesného

Snížení kapesného je možné pouze na základě uložení opatření ve výchově dle §21.odst. 1 písm. b zákona č. 109/2002 Sb.

Kapesné je možné snížit na dobu nezbytně nutnou a musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomění si svých povinností.

Kapesné nelze snížit pod spodní hranici stanovenou nařízením vlády.

Kapesné lze snížit z důvodu porušení povinností, a to následujícím způsobem:

- a) za méně závažné porušení chování se snižuje kapesné takto:
v kategorii I. o 5 Kč, v kategorii II. o 15 Kč, v kategorii III. o 25 Kč, a v kategorii IV. o 35 Kč ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce, a to:
- úmyslné nedodržování pravidel, osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
 - nezájem a neochota o pomoc mladším a slabším kamarádům
 - častá verbální agresivita vůči dětem a dospělým, nevhodné vyjadřování
 - nezájem o školní povinnosti
 - nezájem o plnění úkolů zadaných pedagogickým pracovníkem, opakované nesplnění konkrétního úkolu
 - nedodržení sjednané doby osobního volna

b) za velmi závažné porušení chování se snižuje kapesné takto:

v kategorii I. o 10 Kč, v kategorii II. o 30 Kč, v kategorii III. o 50 Kč, a v kategorii IV. o 70 Kč ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce, a to za:

- užívání tabákových výrobků, užívání alkoholu či jiných návykových látek
- krádež či jiná trestná činnost
- úmyslné ničení majetku, sebepoškozování
- fyzická agresivita vůči dětem a dospělým
- útěk ze zařízení

Kritéria nejsou úmyslně dotována peněžními částkami ke stržení nebo zvýšení, poněvadž posouzení celkového chování dětí jako jedinečných individualit nelze ve všech případech posuzovat jednotně.

5.2.1.6. Výplata kapesného

Výplatou kapesného je pověřen ředitelem zařízení vedoucí vychovatel

Kapesné je vypláceno zpravidla v posledních dnech měsíce, za které kapesné náleží, nebo v prvních dnech měsíce následujícího, nejpozději však 3.den, a to podle počtu dnů, které dítě tráví v plném přímém zaopatření v DD a ŠJ a podle měsíčního hodnocení jednotlivých dětí. Kapesné je předáno dítěti v plné výši proti podpisu (dle věku), soupisy návrhu a výplaty kapesného jsou součástí dokumentace RS.

5.2.2. Osobní dary

Dítěti, které je v přímém zaopatření DD a ŠJ, náleží osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, a to v následující výši:

- 1740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- 2140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- 2450 Kč, jde-li o dítě od 15. let nebo nezaopatřenou osobu.

Evidenci o darech vede kmenový vychovatel v osobním listě dítěte.

5.2.3. Věcná pomoc

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb. a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, činí nejvýše 25 000 Kč.

Kritérii pro přiznání věcné pomoci mohou být zejména:

- skutečnost, zdali má dítě vlastní finanční prostředky (naspořená částka ze sirotčího důchodu)
- má-li dítě někoho blízkého, který je schopen mu pomoci
- pracovní příjmy dítěte
- prostředí, do kterého svěcenec odchází z hlediska materiálního zabezpečení

Věcná pomoc může být složena z finanční částky a materiálního složení podle potřeby konkrétního dítěte. O výši věcné pomoci rozhoduje ředitel zařízení vždy po odsouhlasení pedagogické rady.

Kritéria nejsou úmyslně dotována finančními částkami, poněvadž dosazovat dítě do matematických vzorců je nepedagogické. Avšak dětem, které nemají kázeňské přestupky a ukončí středoškolské nebo odborné vzdělání poskytujeme částku 25 000 Kč. Dětem, které

nemají kázeňské problémy a neukončí středoškolské či odborné vzdělání poskytujeme částku 20 000 Kč. Další podmínky pomoci jsou řešeny v bodu 2.2.3.

5.3. Organizace dne

A. Režim dne: příloha č.1

5.4. Pobyt dětí mimo DD a ŠJ

5.4.1. Vycházky

Vycházky povoluje vychovatel podle § 20, odst. 1, písm. p), Zák. 109/2002 Sb. Při povolení vycházky vychází vychovatel z psychické vyzrálosti dítěte a jeho schopnosti bezproblémové realizace vycházky.

Vycházky se mohou povolovat denně při splnění povinností. Omezit vycházky lze jen podle § 21 Zák. 109/2002 Sb. opatřením ve výchově

Po večeri povoluje vycházky vychovatel u dětí od 14 do 15 let max. do 19,30 hodin, u dětí nad 16 let do 20,55 hodin. Výjimky povoluje na návrh vychovatele ředitel.

Plnoleté nezaopatřené osoby nemají vycházky nijak regulovány. Sdělí však vždy vychovateli, kam jdou a kdy se vrátí. Je žádoucí, aby ve dny, po kterých následuje pracovní den (školní vyučování), ukončily vycházky do 22,00 hodin.

5.4.2. Pobyt u rodičů či jiných osob

Pobyt u osob odpovědných za výchovu se řídí § 30 Zák. 359/1999 o sociálně právní ochraně dětí a § 23, odst. 1, Zák. 109/2002 Sb. Pro pobyt u osob odpovědných za výchovu musí být splněny tyto podmínky:

- a) osoba odpovědná za výchovu písemně požádá DD a ŠJ o pobyt doma,
- b) souhlas příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí,
- c) osobní převzetí dítěte osobou odpovědnou za výchovu, pokud dítě nemá ještě 15 let, případně náhradní řešení, nebo souhlas této osoby s odjezdem dítěte z DD a ŠJ

5.4.3. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Rodiče, prarodiče, event. jiní příbuzní mohou děti v DD a ŠJ navštívit kdykoliv mimo dobu školního vyučování či plánované akce DD a ŠJ. Pravidla návštěv upravuje samostatný dokument-vnitřní předpis Návštěvní řád, se kterým jsou seznámeny osoby odpovědné za výchovu, pro ostatní návštěvy je k dispozici v návštěvní místnosti. Pokud se rodič neohlásí předem, DD a ŠJ negarantuje přítomnost dítěte v DD a ŠJ. Návštěvní dny se v DD a ŠJ nestanovují.

Pro návštěvy je určena místnost v přízemí. Vychovatel může pustit dítě na vycházku s rodičem. Evidenci kontaktu osob odpovědných za výchovu s dítětem evidují vychovatelé v osobním spisu dítěte. V DD a ŠJ mohou děti navštívit rovněž kamarádi či spolužáci za předpokladu, že nenarušují výchovnou práci, neomezují jiné děti a jejich chování není nevhodné.

Telefon je k dispozici všem zaměstnancům pro služební hovory. Telefonovat mohou děti zdarma pouze rodičům a jiným blízkým osobám, a to i na mobilní telefony. O telefonátech zdarma rodičům, event. jiným blízkým osobám (prarodiče, teta, ...) rozhodne vychovatel.

Děti mohou používat své mobilní telefony bez omezení přiměřeně věku, pokud jejich provozem neporušují režim dne a neomezují druhé osoby. Náklady na hovorné si hradí z kapesného nebo z jiných příležitostných příjmů.

Poštovní korespondenci osobám odpovědným za výchovu může DD a ŠJ dětem uhradit. Pošta dětí se zásadně nekontroluje a nečte, pouze se eviduje pro potřeby OSPOD. Poštovné jiným osobám si hradí dítě z kapesného, či z jiných příležitostných příjmů.

Pravidla používání mobilního telefonu: Příloha č. 2

5.4.4. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Tuto problematiku řeší rovněž bod 2.2. 1. tohoto VR.

Plnoletým nezaopatřeným osobám je nabídnuto setrvání v péči DD a ŠJ do ukončení přípravy na povolání sjednáním smlouvy mezi DD a ŠJ a plnoletým dítětem. Tato možnost je dítěti nabídnuta min. 6 měsíců před dovršením 18 let věku. Znění smlouvy o setrvání v péči DD a ŠJ do ukončení přípravy na povolání je veřejně přístupná na vyžádání u ředitele DD a ŠJ. Ze Zákona 109/2002 Sb., § 7, však dětskému domovu neplyne povinnost tuto dohodu s plnoletým dítětem uzavřít.

5.5. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhu řediteli, pedagogickým pracovníkům DD a ŠJ a dalším osobám a orgánům

Právem dětí je obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD a ŠJ. Dále s podáními příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálněprávní ochrany dětí, a vést rozhovor s osobou zastupující orgán sociálně – právní ochrany dětí, popř. se zaměstnancem České školní inspekce, MŠMT nebo orgánu kraje bez přítomnosti dalších osob, je dáno § 20, odst. 1, písm. i) a k).

Na písemnou žádost, stížnost 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 osobního spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, příp. svědkem.

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

Při pravidelných návštěvách sociálních pracovníků orgánu sociálněprávní ochrany dětí, zabezpečí DD a ŠJ vždy prostor pro rozhovor dítěte se sociální pracovníci bez přítomnosti dalších osob.

Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitele, popř. vedoucího vychovatele.

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

5.6. Spoluspráva dětí

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

Spoluspráva je jakýmsi mluvčím jednotlivých rodinných skupin a tlumočnickem informací mezi dětmi. Na možnost zřídit si samosprávu jsou děti upozorněny několikrát do roka. Ředitel a vychovatelé jsou nápomocni zřízení spolusprávy dětí, pakliže jsou o to požádáni nebo k tomu dětmi vyzváni. Sami dětem spolusprávu neorganizují.

Ředitel DD a ŠJ pořádá s dětmi sezení (porady), kde vyřizuje s dětmi důležité události, plánuje činnost, přebírá připomínky dětí, hodnotí prospěch a chování dětí apod.

5.7. Podmínky pro zacházení dětí s majetkem DD a ŠJ

K veškerému majetku zařízení, s nímž průběžně přicházejí do styku, jsou děti povinny zacházet zejména:

- šetrně,
- chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou,
- užívat jej pouze k danému účelu,
- bez, svolení odpovědných osob (zpravidla vychovatelů) jej nikomu dalšímu nepůjčovat.

Majetek zařízení lze z pohledu užívání dětí rozdělit na:

- společně užívaný, např. společné prostory, vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienické zařízení, jídelna, hřiště, zahrada, bazén, apod.
- majetek svěřený do osobního užívání, např. vybavení pokojů, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní materiál, hračky, oděv, obuv apod.

V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny.

V případě prokázaného úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení, zejména v případě 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, zabezpečení opravy věci v autorizovaném servisu, drobné opravy pod dozorem vychovatele, nebo údržbáře apod.).

6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

... jsou dány § 26, odst. 1 a 2 Zák. 109/2002 Sb.

Práva:

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

Povinnosti:

- a) při předání dítěte do DD a ŠJ předat dokumentaci uvedenou v bodě 2.1.,

- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při odjezdu dítěte z DD a ŠJ na návštěvu k nim, popřípadě požádat písemně o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem DD a ŠJ a dodržovat jeho ustanovení,
- d) oznámit bezodkladně DD a ŠJ podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, tykající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- e) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Zákonní zástupci zastupují nezletilé děti v podstatných věcech, a to písemným vyjádřením souhlasu či nesouhlasu.

Zákonní zástupci dále mohou:

- o telefonovat dětem kdykoliv (pokud to není v rozporu s denním režimem), řediteli, sociální pracovníci a vychovatelům po dobu jejich pracovní doby,
- o posílat balíčky, psát, pokud dopisy a balíčky neobsahují cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí,
- o dávat dětem finanční nebo věcné dary, které nebudou v rozporu s výchovnými opatřeními ze strany DD a ŠJ,
- o navštěvovat dítě v DD a ŠJ kdykoliv, pokud se předem ohlásí, DD a ŠJ zabezpečí, aby zde dítě bylo. Na tuto skutečnost upozorňuje sociální pracovníce osoby odpovědné za výchovu vždy bezprostředně po přijetí dítěte. Ředitel DD a ŠJ 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 DD a ŠJ
- návštěva v DD a ŠJ a vycházka s dětmi
- krátkodobý pobyt dítěte doma
- prázdninový pobyt dítěte doma
- korespondenční a telefonní styk

Ředitel DD a ŠJ může z vážných výchovných důvodů zakázat pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu, popř. u osob blízkých, a to nejdéle na dobu 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny navíc:

- o v případě převzetí dítěte na krátkodobou návštěvu dítě vrátit ve smluvený den a hodinu zpět do DD a ŠJ,
- o vyřizovat každoročně u příslušného orgánu státní správy dávku státní sociální podpory přídavek na dítě.

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V DD A ŠJ

7.1. Vydání rozhodnutí

Podmínky úhrady nákladů na péči o děti ze strany osob odpovědných za výchovu řeší §27 až 30 Zák. 109/2002 Sb.

DD a ŠJ stanoví výši příspěvku formou Rozhodnutí ve správním řízení podle Zák. č. 500/2004 (Správní řád).

Zaměstnancem odpovědným za zpracování kompletního správního řízení je sociální pracovníce.

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 let věku nebo nezaopatřenou osobu.

Pokud se dětskému domovu nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.

Výše příspěvku na úhradu péče o dítě matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku.

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

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

Pokud osoby odpovědné za výchovu prokáží potvrzením příslušného úřadu, že jejich příjem nebo příjem jejich rodiny po zaplacení příspěvku stanoveného dětským domovem bude nižší, než životní minimum, uhradí příspěvek v takové výši, aby jim bylo životní minimum zachováno. Příspěvek menší než 100,- Kč se nehradí.

Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny prokázat, zda splňují nároky na snížení nebo prominutí příspěvku podle předcházejícího odstavce 1x za ½ roku.

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 příjmu převyšujících 50 % částky určené k platbě pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše této částky.

Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a příspěvkem určeným zákonem, hradí osoby odpovědné za výchovu.

Příspěvek náleží domovu od prvního dne pobytu dítěte v DD a ŠJ, pokud bylo přijato v době do 15. hodiny.

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

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

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

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem.

7.3. Způsob odvolání

Proti rozhodnutí DD a ŠJ o výši příspěvku mohou účastníci řízení podat odvolání do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny v Černé Vodě 1.

7.4. Sankce

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

8. POSTUP DD A ŠJ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence vč. hygieny

Zdravotní pediatrickou péči o děti vč. prevence DD zajišťuje pro děti z DD a ŠJ lékař pro děti a dorost, Hlavní 34, Žulová, tel. 584437133.

Odborná vyšetření na doporučení pediatra objednává vychovatel, popř. vedoucí vychovatel nebo ředitel.

Podle § 2, odst. 6, má DD a ŠJ právo na výběr lékaře, odborného pracovníka nebo zdravotnického zařízení. V odůvodněných případech, zvláště u větších dětí, bude ctít DD a ŠJ přání dětí (zejména kožní, gynekologie apod.).

K lékaři doprovází dítě pedagog nebo asistent pedagoga po konzultaci s ved. vychovatelem nebo ředitelem. Starší děti, zvláště pak plnoleté docházejí k lékaři samy, ale vždy s vědomím vychovatele. Do psychologické či psychiatrické ambulance doprovází dítě zásadně pedagog. Akutní ošetření provede nejbližší odborné pracoviště. U lékaře je v ordinaci s dítětem nad 15 let doprovázející osoba jen na výslovné přání lékaře.

Návštěvu lékaře vychovatel uvede do Knihy denní evidence příslušné rodinné skupiny a zdravotního záznamu dítěte.

O nemocné v dopoledních hodinách pečuje zpravidla ranní vychovatelka, asistentka pedagoga nebo sociální pracovnice.

Zdravotnický materiál a léky bez lékařského předpisu zajišťuje a jeho evidenci vede pověřená vychovatelka. Ta rovněž doplňuje dle potřeby lékárníčky – cestovní a lékárníčku ve vychovatelně.

Léky, které lékař předepíše dítěti, budou označeny jménem a dávkováním. Všechny léky musí být ve vychovatelně ve skřínce mimo dosah dětí. Nevypotřebované léky budou předány vychovateli pověřenému vedením lékárny. Ten je buď zničí, nebo použije do lékárníček, pokud se ovšem nejedná o léky jen na lékařský předpis. Léky dítěti podává vychovatel, asistent pedagoga nebo vedoucí vychovatel. Každé podání léků musí být zaznamenáno a parafováno v knize Zdravotní záznamy.

Celkovou hygienu dětí zajišťují denní, vychovatelé do skončení služby, dále asistentky pedagoga.

Výměna ložního prádla se realizuje jednou za 14 dní ve službě asistentky pedagoga příslušné RS. Ručníky se perou průběžně podle potřeby, zpravidla 2x týdně.

Pobyt venku tvoří nezastupitelné místo v denním režimu dítěte. Vychovatelé ho zařazují do denního režimu každého dne min. na 60 minut. Výjimku může tvořit špatné počasí.

Podmínky v DD a ŠJ dovolují každodenní sprchování či koupání dětí, které budou všichni pedagogové podporovat. V rámci výchovy k hygienickým návykům vychovatelé soustavně kontrolují dodržování pravidel osobní hygieny, mytí rukou před jídlem a po použití WC, po příchodu ze školy či z venku, sprchování či koupání, čištění zubů, uší, stříhání nehtů, péče o vlasy apod.

Při osobní hygieně musí být zajištěn ze strany zaměstnanců 100% nárok na soukromí dětí. Výjimky tvoří malé děti, které nejsou schopny se umýt či okoupat samostatně.

8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech

Za bezpečnost dětí bezprostředně odpovídají vychovatelé a asistenti pedagoga. Ve smyslu § 422, odst. 2 občanského zákoníku vykonávají nad dětmi náležitý dohled.

Při společných vycházkách a akcích může mít vychovatel na starost maximálně 8 dětí, při lyžařském výcviku maximálně 8 dětí. Při koupání (plavání) může být na jednoho vychovatele či dozorující osobu najednou ve vodě maximálně 8 dětí v předem vymezeném území. Pokud je přítomno více dětí, je nutno zajistit osobu starší 18 let na dohled, se kterou se toto dohodne a která se řádně poučí.

Bezpečnost dětí při cestě do MŠ je zajištěna doprovodem asistenta pedagoga (popř. pedagogem). U dětí docházejících na 1. stupeň ZŠ se dozor zajišťuje podle věku a schopnosti dětí. Ostatní starší děti dochází do škol samostatně.

Děti se seznamují se základními zásadami bezpečnosti formou poučení nejméně 2x ročně. U nově přichozících dětí provede poučení vychovatel. Poučení zaznamená vychovatel vždy prokazatelně do Záznamu denní činnosti rodinné skupiny. K poučení dětí slouží osnova zásad pro poučení dětí o pravidlech bezpečného chování jednak ve škole a DD a také při akcích konaných mimo DD. Tento dokument je k dispozici pro všechny ped. pracovníky ve vychovatelně.

Vychovatelé jsou povinni před započítím každé činnosti, která to vyžaduje, poučit děti o bezpečnosti a možných rizicích, která daná činnost přináší, zejm. rekreační pobyt mimo DD, lyžování, sportovní akce, tělocvična, plavání, brigády, keramika, pracovní činnosti apod. Pokud je vychovatel nucen krátkodobě přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí zejména dozor nad mladšími dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti.

Pro první pomoc slouží lékárničky ve vychovatelně. Pro mimořádné situace platí Traumatologický plán, který je volně přístupný všem zaměstnancům v jídelně.

Dětem je z bezpečnostních důvodů zakázáno:

- chodit do místností, na kterých je výstražná tabulka o zákazu vstupu, nebo do místností určených jen pro dospělé
- jakýmkoliv způsobem manipulovat s elektrickým zařízením,
- donášet do DD a ŠJ cizí přenosné el. spotřebiče a používat je v budově
- jakákoliv manipulace s otevřeným ohněm a sálavým teplem
- jakýmkoliv způsobem ničit výstražné, informační, evakuační štítky, poplachové směrnice a evakuační plán, které jsou vyvěšeny po DD a ŠJ
- jakýmkoliv způsobem ničit veškeré zařízení DD a ŠJ nebo zařízení používat k jiným účelům, než ke kterým má sloužit.

Za vyvěšení výstražných, únikových a informačních tabulek odpovídá údržbář.

Smluvní autorizovanou osobou pro oblast BOZP je Vzdělávací institut Prostějov, s.r.o.

Smluvní autorizovanou osobou pro oblast nebezpečných odpadů a chemických látek je Vzdělávací institut Prostějov, s.r.o.

Požární ochrana se řeší v DD a ŠJ samostatným dokumentem – Požární směrnice.

Protipožární ochranu řeší Zák. 133/1985 Sb. v platném znění a Vyhláška 246/2001 Sb.

Smluvní autorizovanou osobou pro oblast PO je Vzdělávací institut Prostějov, s.r.o.

Smluvní autorizovanou osobou pro oblast revizí hasicích přístrojů a hydrantů je Vzdělávací institut Prostějov, s.r.o.

Za dodržování zásad protipožární ochrany odpovídá údržbář, při všech činnostech s dětmi pak službu konající vychovatelé.

8.3. Postup při úrazech dětí

K evidenci pracovních a školních úrazů slouží Kniha úrazů, která je uložena ve vychovatelně. Do této knihy vychovatel zaznamená jakýkoliv úraz, který se dítěti stane v souvislosti s výchovně vzdělávacím procesem V DD a ŠJ. Úrazy, které si vyžádají lékařské ošetření nebo pracovní neschopnost, se zdokumentují v Záznamu o úrazu. Tyto úrazy se odškodňují. Záznam o úrazu vyplní vychovatel nejpozději do 48 hodin od úrazu a odevzdá jej řediteli DD. Postup při úrazech je dán NV ČR 494/2001 Sb.

8.4. Postup při onemocnění dětí

V případě zjištění prvotních příznaků nemoci službu konající vychovatel nebo asistent pedagoga:

- poskytuje neprodleně potřebnou péči (měření teploty, podání léku, nápojů, zábalu apod.)
- zajistí doprovod dítěte k lékaři
- přivolá lékařskou pomoc, pakliže to vyžaduje situace (dýchací potíže, vysoká teplota, výraznější bolesti, mdloby či bezvědomí apod.)
- zaznamená zdravotní potíže do Knihy vzkazů a zdravotních záznamů

V případě úrazu dítěte službu konající vychovatel nebo asistent pedagoga:

- poskytne zraněnému neodkladnou první pomoc
- v případě nutnosti přivolá odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečí doprovod zraněného k lékaři
- v nejbližším možném termínu sepíše Záznam o úrazu

8.5. 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.

Vzhledem k tomu, že Vnitřní řád je veřejně přístupný dětem, rodičům i široké veřejnosti, na popsané situace existuje v DD a ŠJ Manuál opatření při zjištění patologických jevů v chování dětí. Tento řeší:

a) základní charakteristiku zneužívání návykových látek

- alkohol, canabinoidy, stimulační drogy, opiáty, halucinogeny, tlumivé látky, těkavé 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 moči

c) postup při nález návykové látky

- nález návykové látky u dítěte
- nález drogy kdekoli v prostoru
- nález injekčního materiálu

d) důležitá telefonní čísla

- Policie ČR
- Protidrogový tým Policie ČR

- K-centrum
- Lékařská služba první pomoci
- Pohotovost

e) agresivita a šikana

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

Z důvodu veřejné dostupnosti Vnitřního řádu DD a ŠJ dětem, rodičům i široké veřejnosti pokládáme za výhodnější alternativu samostatného dokumentu.

Zakazují nošení, distribuci, držení a zneužívání návykových látek v areálu DD i mimo něj. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.

Pro boj s patologickými jevy v chování dětí vypracovává pověřený vychovatel Minimální preventivní program v boji s negativními jevy a ve spolupráci se všemi vychovateli ho plní. Pověřený vychovatel zpracovává Manuál činnosti při zjištění patologického chování.

Vydáním tohoto Vnitřního řádu pozbývá platnosti Vnitřní řád DD ze dne 1.2.2018

Mgr. Kateřina Beťáková
ředitelka