



Dětský domov a Školní jídelna, Olomouc, U Sportovní haly 1a

Č.j. DDOL 731/2018

Vnitřní řád

v souladu se Zákonem 109/2002 Sb. a Vyhl. 438/2006 Sb. vč. přílohy

účinnost od 1.1.2019

V Olomouci 19.12.2018

OBSAH:

1. Charakteristika a struktura zařízení

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

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1. Přijímání dětí
 - 2.1.1. Informovanost dětí a zákonných zástupců
- 2.2. Propouštění dětí
 - 2.2.1. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi
 - 2.2.2. Setrvání dětí v DDŠJ po dovršení zletilosti
 - 2.2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DDŠJ
- 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 DDŠJ
- 3.6. Organizace vzdělávání dětí

4. Organizace péče o děti v DDŠJ

- 4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin
- 4.2. Ubytování dětí
 - 4.2.1. Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky samostatného 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 přerušení 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. Kapesné ve zvláštních případech
 - 5.2.1.3. Systém přiznání kapesného
 - 5.2.1.4. Kritéria pro výši kapesného
 - 5.2.1.5. 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 DDŠJ a dalším osobám a orgánů
- 5.6. Spoluspráva dětí
- 5.7. Podmínky zacházení dětí s majetkem DDŠJ

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

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 dětí

8.4. Postup při onemocněních 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

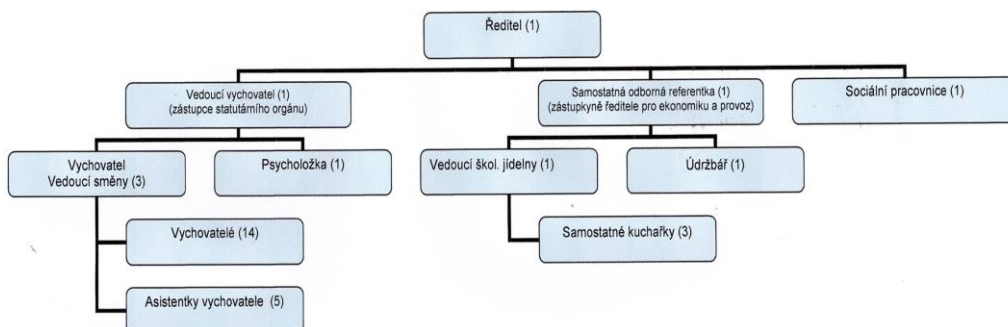
Dětský domov a Školní jídelna, Olomouc, U Sportovní haly 1a, IČO: 00849235

Tel.: 585224379, telfax.: 585228969, 725972654 - ředitel

Mail: dkrepsky@iol.cz, dd.olomouc@volny.cz, reditel@ddolomouc.cz

<http://www.dd.olomouc.cz>

1.2. Organizační struktura právnické osoby



1.3. Součásti zařízení a jejich organizační členění

Dětský domov a Školní jídelna sdružuje:

a) Dětský domov s kapacitou 48 lůžek, IZO: 000849235

b) Školní jídelnu s kapacitou 85 jídel, IZO: 102908290

Tyto součásti DDŠJ se dále nečlení.

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

1.4. Charakteristika jednotlivých součástí a jejich úkolů

Činnost DDŠJ se řídí 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 a Vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Úkolem DDŠJ 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.

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

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

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

1.5. Personální zabezpečení

O děti pečují ředitel, vedoucí vychovatel, vychovatelé, psycholožka, asistentky vychovatele a ošetřovatelky, pokud jsou ustanoveny. Mezi ostatní provozní zaměstnance patří sociální pracovnice, ekonomka, kuchařky, údržbář.

Veškerou činnost v DDŠJ řídí ředitel. Je statutárním orgánem DDŠJ a má právo jednat jménem DDŠJ. Zástupcem statutárního orgánu je vedoucí vychovatel.

Za úroveň pedagogické práce v době nepřítomnosti ředitele a vedoucího vychovatele odpovídají vedoucí směň. Vedoucí směň řídí a kontrolují práci vychovatelů, asistentů vychovatele a ošetřovatelek na směně v daný den. Mají pravomoc dávat vychovatelům, asistentům vychovatele a ošetřovatelkám závazné pokyny.

Zástupcem ředitele pro ekonomickou oblast a provoz je ekonomka, která je nadřizená všem nepedagogickým zaměstnancům a všem zaměstnancům v ekonomických otázkách.

Školní jídelnu v DD řídí a kontroluje vedoucí školní jídelny. Má pravomoc dávat kuchařkám závazné pokyny.

Kontrolní systém je samostatným dokumentem DDŠJ.

1.6. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zpravidla ředitel a sociální pracovnice, psychologka, 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 15,30 hodin, ředitele ve stejném rozsahu. Pokud není osoba odpovědná za výchovu předem ohlášená, není povinností sociální pracovnice a ředitele být v době návštěvy na pracovišti.

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

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.3. Přijímání dětí

Do DDŠJ v Olomouci se přijímají děti výhradně na základě rozsudku nebo předběžného opatření soudu.

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

Sociální pracovnice převezme veškerou dokumentaci o dítěti, zvl. pak:

- diagnostickou zprávu
- Program rozvoje osobnosti, pokud byl vypracován (jen v případě přijetí z DDÚ, DÚM či jiného DD, a to i kojeneckého ústavu)
- osobní list
- lékařskou dokumentaci
- průkaz ZP
- rodný list
- rozsudek nebo předběžné opatření příslušného soudu.
- občanský průkaz, vlastní-li ho dítě
- poslední vysvědčení, katalogový list žáka
- cestovní pas
- očkovací průkaz

Vychovatel zajistí ubytování dítěte, vstupní lékařskou prohlídku, vybavení dítěte prádlem, školním vybavením, hygienickým vybavením apod.

Sociální pracovnice oznámí písemně do 3 dnů od přijetí dítěte do DDŠJ příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany dětí a osobám odpovědným za výchovu. Dětskému diagnostickému ústavu v Olomouci – Sv. Kopečku 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 ředitel nebo vedoucí vychovatel, který dítě m.j. seznámí s jeho právy a povinnostmi. Vstupní pohovor s dítětem provede i psychologka. Při vstupním pohovoru se zjišťují rovněž očekávání, přání a představy dítěte o poskytované péči.

2.1.1. *Informovanost zákonných zástupců*

Informovanost nabízí DDŠJ dětem i jejich zákonným zástupcům před umístěním sjednáním schůzky, besedou a prohlídkou DDŠJ, při níž se dostane zákonným zástupcům i dětem náhled na fungování DD. Děti dostanou rovněž možnost výběru ZŠ. DD informuje při nástupu dítěte zákonné zástupce o poskytované péči, o plánovaných změnách v péči a zásadách péče.

2.4. Propouštění dětí

Propustit dítě z DDŠJ lze jen v těchto případech:

- byla-li zrušena pravomocným rozsudkem ústavní výchova nebo zrušeno předběžné opatření o ÚV,

- dovrší-li dítě 18 let věku, příp. 19 let věku při prodloužení ÚV soudem, nepřistoupilo-li na uzavření dohody s DDŠJ o setrvání v péči DDŠJ do skončení přípravy na povolání,
- skončilo-li plnoleté dítě přípravu na povolání,
- vypoví-li plnoleté dítě dohodu o setrvání v péči DDŠJ do skončení přípravy na povolání,
- vypoví-li DDŠJ dohodu o setrvání v péči DDŠJ do skončení přípravy na povolání,
- rozhodne-li soud o přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy,
- uplynula-li doba, na kterou byla nařízena ústavní výchova.

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

Sociální pracovnice ve spolupráci s vychovatelem zabezpečí vyrovnání pohledávek mezi dítětem a DDŠJ.

Spisová dokumentace se zaarchivuje na dobu neurčitou.

Pro odcházející dítě vychovatelé připraví rozloučení.

2.4.1. *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, pravidelné návštěvy dětí, 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 Olomouc,
- b) soudy – pravidelné zprávy o dětech,
- c) Dětský diagnostický ústav a Středisko výchovné péče v Olomouci – Svatém Kopečku,
- d) školy,
- e) neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětem z dětských domovů,
- f) státní zastupitelství – pravidelné kontroly ze Zák. 109/2002 Sb.

Se soudy, orgány sociálně právní ochrany dětí a DDÚ jedná ředitel, sociální pracovnice, vedoucí vychovatel a psycholožka. 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.).

2.4.2. *Setrvání nezaopatřených plnoletých osob v DD po dovršení zletilosti*

Nezaopatřená plnoletá osoba může setrvat v DDŠJ po dovršení zletilosti:

- a) pokud soud prodloužil ústavní výchovu max. do 19 let,
- b) pokud požádá DDŠJ o setrvání v péči DDŠJ do skončení přípravy na povolání a uzavře s DDŠJ o tomto písemnou smlouvu. O možnosti uzavřít tuto dohodu písemně informuje dítě ředitel cca 6 měsíců před dovršením 18 let dítěte.

2.2.3. *Zajišťování pomoci po propuštění z DDŠJ*

Dítěti, které se propouští z DDŠJ v plnoletosti nebo po ukončení přípravy na povolání, se poskytuje jednak věcná pomoc podle § 33 Zákona 109/2002 Sb.. Podmínky jsou řešeny v bodu 5.4. tohoto VR.

Mimo tuto pomoc se DDŠJ snaží zajistit dítěti ubytování, popřípadě pracovní příležitost, event. kontakty na osoby, které by mohly pomoci v jiných regionech.

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

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

Pakliže je to v silách DDŠJ, sledujeme, jak si děti z našeho DDŠJ vedou v samostatném životě. Ředitel vede jednoduchý přehled zjištěných a zjištělných skutečností.

Vybraným dětem poskytujeme po přechodnou dobu ubytování v nájemních bytech či vlastní garsonce, a to na základě podnájemní či nájemní smlouvy.

2.3. Přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného školského zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy lze výhradně na základě soudního rozhodnutí. Důvodem může být podnět DDŠJ, návrh osob

odpovědných za výchovu, dítěte nebo orgánu sociálně právní ochrany. Při přemístění je vždy přítomen pedagogický pracovník. Při přemístění se předává dokumentace uvedená v bodě 1.

Při přemístění dítěte do jiného školského zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy náleží dítěti stejně jako při propuštění veškeré ošacení a obuv, které mělo dítě v užívání před přemístěním. Náleží mu rovněž osobní věci a osobní dárky.

Při plánování a realizaci přemístění DDŠJ spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností

3.3. Organizace výchovných činností

Výchovná práce se realizuje v DDŠJ pedagogickými pracovníky, mezi které patří ředitel, vedoucí vychovatel, psychologka, vychovatelé a asistenti vychovatele. Pomocné práce a rutinní obslužné práce u dětí mohou vykonávat i ošetřovatelky, pokud jsou ustanoveny. Ty nejsou pedagogickými pracovníky.

Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada. Svolává ji ředitel nebo nadpoloviční většina pedagogických pracovníků. Členy pedagogické rady jsou ředitel, vedoucí vychovatel, psychologka a vychovatelé, asistentky vychovatele - v případě hlasování s hlasem rozhodujícím, k jednání rady nebo jeho části jsou zpravidla zvány sociální pracovníce a ošetřovatelky.

Základním dokumentem výchovné práce je Školský vzdělávací program a Roční plán výchovně vzdělávacích činností na školní rok, který sestavuje vedoucí vychovatel a ředitel. Dá je předem k připomínkovému řízení všem pedagogickým pracovníkům.

Při nástupu dítěte, event. po adaptačním období, ředitel určí pro dítě klíčového pedagoga, který je odpovědný za styk se školou, PRO a další naplňování potřeb dítěte.

Vychovatelé zpracují Program rozvoje osobnosti jednotlivých dětí a plán hlavních úkolů. Program rozvoje osobnosti dítěte na konci školního roku písemně vyhodnotí i s dítětem, pakliže je dítě schopno chápat, o co se jedná.

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

Vychovatelé docházejí pravidelně na konzultace do škol dětí. O návštěvách škol a konzultacích vedou evidenci v interním dokumentu Přehled o rodinné skupině.

Za účelem plánování a bezproblémového chodu DDŠJ jsou svolávány pravidelné krátké porady vychovatelů na směně s ředitelem DDŠJ a vedoucím vychovatelem, na kterých se řeší důležité informace, plánování výchovné práce na nejbližší týden či dny, materiální požadavky na týden, ostatní organizační záležitosti apod.

Průběh denní i noční služby zaznamenávají vychovatelé a ošetřovatelky do Knihy denní evidence. Uvedou všechny důležité informace vč. náplně výchovné činnosti, vycházek, vzkazů ohledně dětí kolegům atd.

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

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

O letních prázdninách se děti odrekreují dvěma způsoby:

- a) rekreace pořádané DDŠJ,
- b) rekreace, ev. tábory, pořádané jinými subjekty.

3.4. Organizace zájmových činností

Zájmová činnost se dělí na tři skupiny:

- a) zájmová činnost dětí mimo DDŠJ, kterou zajišťujeme přes ZUŠ, JŠ, sportovní kluby, DDM a jiné podobné subjekty,
- b) zájmová činnost dětí v DDŠJ, organizovanou DDŠJ: keramický a výtvarný kroužek, hudební kroužek a hudební skupina, plavání, stolní hokej, terapeutická skupinka apod.,
- c) zájmová činnost v DDŠJ pořádaná jinou organizací: kroužek YMCA aj.,
- d) zájmová činnost nepravidelná, ale o to rozmanitější, v rámci běžné činnosti v rodinných skupinách.

Pro individuální i společnou zájmovou činnost mohou děti užívat:

- hudební nástroje
- posilovnu
- počítače vč. internetu
- televize
- DVD přehrávače
- keramickou a výtvarnou dílnu
- kuchyňky
- knihovnu
- zahrádku
- hřiště
- sportovní potřeby – kolečkové brusle, brusle, skateboardy, kola, lyže, míče apod.
- hračky na skupinách

3.5. 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 Preventivní program rizikového chování dětí, který je samostatným dokumentem DDŠJ, a předkládá ho pedagogické radě. Program schvaluje ředitel.

Tento vychovatel rovněž zpracovává Manuál opatření při zjištění patologických jevů v chování dětí.

Při všech preventivních činnostech spolupracuje DDŠJ s ostatními subjekty, které se nějakým způsobem zajímají o výchovu dětí, sociálně právní ochranu dětí apod.

3.4. Povinná dokumentace DDŠJ

Povinná dokumentace DDŠJ je dána Zákonem 109/2002 Sb. Povinnou dokumentaci tvoří:

- a) vnitřní řád DDŠJ,
 - b) roční plán výchovně vzdělávací činnosti,
 - c) Školní vzdělávací program,
 - d) týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin,
 - e) jednací protokol,
 - f) osobní dokumentace dětí včetně záznamů 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).
 - g) kniha úředních návštěv,
 - h) knihu ostatních návštěv včetně evidence návštěv a korespondence osob odpovědných za výchovu
 - i) knihu denní evidence
 - j) matriku DDŠJ.
- DDŠJ vede navíc:
- a) kroniku,
 - b) zápisy z pedagogických rad a zápisy z provozních porad
 - c) osobní spisy zaměstnanců DDŠJ,
 - d) hospodářskou dokumentaci a dokumentaci v oblasti BOZP a PO podle příslušných právních norem

3.5. Plánování práce v DDŠJ

Základní dokumenty plánování v DDŠJ:

- a) roční plán výchovně vzdělávací činnosti,
- b) Školský vzdělávací program,
- c) programy rozvoje osobnosti,
- d) týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin,
- e) plán hospitací a kontrol,

3.6. Organizace vzdělávání dětí

Děti chodí do všech typů škol. Děti mladšího školního věku navštěvují zpravidla ZŠ v Olomouci – Černovíře. K dispozici jsou ještě školy v blízkosti DDŠJ – ZŠ Komenium, ZŠ Demlova a ZŠ Svatoplukova.

Základní školu s osnovami zvláštní a pomocné školy navštěvují děti na ZŠ prof. Vejvodského, Tomkova ul. Ze jmenovaných škol si může dítě vybrat kteroukoliv. Omezení

může znamenat jen fakt, že na vybrané škole v daném ročníku se nevyučuje cizí jazyk, který se dítě před umístěním do DDŠJ učilo, ev. podle spádovosti školy.

Poněvadž do DDŠJ jsou umístovány děti s nejrůznějším postižením podle závěrů PPP či příslušného SPC, mají k dispozici ZŠ logopedickou řeči, ZŠ pro sluchově postižené a ZŠ pro slabozraké.

Děti předškolního věku navštěvují zpravidla MŠ v Olomouci - Černovíře, k dispozici jsou ještě MŠ Ignáta Hermanna, MŠ Na Trati nebo některá ze speciálních MŠ (pro sluchově postižené, MŠ logopedickou, event. Speciální MŠ na Blanické ulici nebo MŠ při DC Ostrůvek.

Všechny děti prochází před vstupem do školy pedagogicko psychologickým vyšetřením v PPP na posouzení školní zralosti. O odklad školní docházky žádá DD jen s písemným souhlasem zákonného zástupce.

Dětem a jejich zákonným zástupcům doporučuje DDŠJ dokončení 9. ročníku ZŠ v odůvodněných případech, kdy dítě opakovalo některý z předcházejících ročníků.

Vzdělávání dětí po skončení povinné školní docházky řeší DDŠJ individuálně s každým dítětem. Všechny děti prochází vyšetřením profesní orientace v PPP, účastní se dnů otevřených dveří na SŠ, SOU a OU, účastní se prezentace škol Scholaris. DDŠJ provádí konzultace s výchovnými poradci škol, ev. karierními poradci. SŠ či SOU a OU si vybírají děti svobodně. Přihlášku ke studiu podepisuje zákonný zástupce, event. tento dává písemnou plnou moc DDŠJ.

V klíčových obdobích dítěte (přihláška na SŠ, plnoletost, odchod do samostatného bydlení apod.) svolává ředitel případovou konferenci, na kterou jsou pozváni zainteresovaní vychovatelé, psycholožka, sociální pracovníce, zákonní zástupci, OSPOD, event. někdo z blízkých dítěte.

Před příchodem dítěte do DDŠJ zjistí sociální pracovníce v příslušném diagnostickém ústavu, event. od sociální pracovníce z terénu, informace o dítěti (cizí jazyk, typ školy, poruchy učení, smyslové postižení apod.), aby bylo možné dítě vřadit do školy co nejoptimálněji.

První den doprovází dítě do školy výhradně pedagog.

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

Nepřítomnost dětí ve školách omlouvá ředitel, psycholožka, vedoucí vychovatel sociální pracovníce nebo vychovatel, a to razítkem a podpisem v ŽK nebo UK, případně na omluvném listě, ev. v elektronickém komunikačním prostředí školy.

4. Organizace péče o děti v DDŠJ

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

Dítě bude zařazeno do rodinné skupiny podle následujících hledisek:

- volné místo v kapacitě skupiny
- přítomnost sourozenců ve skupině
- přítomnost věkově či zájmově blízkých dětí ve skupině
- vhodnost pedagogů ve skupině pro daný typ dítěte, přičemž žádné hledisko není nadřazeno jinému.

Sourozenci se zařazují 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, psycholožkou a sociální pracovnící.

4.2. Ubytování dětí

Ubytování dětí je realizováno na dvoupokojích či samostatných pokojích se samostatným sociálním zařízením. V DDŠJ jsou tři typy ložnic, ve kterých jsou ubytovány 1 nebo až 3 děti. Děti mají na skupině k dispozici společenskou místnost (obývací pokoj), ložnici, kuchyňku, prádelnu, sociální zařízení. Dále je tam místnost pro vychovatele a sklad prádla. Kuchyňka je vybavená základním nádobím. K vybavení společenské místnosti patří televizor, event. video a DVD.

Ke standardnímu vybavení ložnice patří válenda, úložný prostor pro lůžkoviny, skříňky, šuplíky, psací stůl, židle, lampičky a vestavěná skříň.

Každé dítě má k dispozici uzamykatelnou skříňku nebo její část. Větší děti si svůj pokoj zamykají.

4.2.1. Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky samostatného bydlení

Podle Vyhl. 438/2006 Sb., § 2, odst. 5, zřizuje DDŠJ dvě samostatné bytové jednotky pro ubytování vybraných dětí starších 16 let. Bytové jednotky jsou umístěny ve 4. patře DDŠJ. Jeden pokoj je určen pro jedno dítě, dva pokoje pro dvě děti. Jsou zařízeny běžným nábytkem, dále kuchyňským koutem a sociálním zařízením s pračkou, televizí a připojením na internet. Děti mají od pokojů klíče, rovněž mají klíče ode dveří do 4. patra. Režim dětí se liší zejména větší samostatností při nakládání s volným časem, úklidem pokojů vč. sociálního zařízení a plnou péčí o své ošacení. Dítě jinak podléhá režimu DDŠJ, zvláště pak pokynům vychovatele a asistentek vychovatele.

Samostatné bydlení v DD je opatřeno samostatným zvonkem. Klíče od pokojů mají k dispozici i vychovatelé na každé vychovatelně. Vychovatel má o dítěti či plnoleté nezapařené osobě v samostatném bydlení přehled. Bez vědomí vychovatele nesmí dítě do 18 let opustit domov, plnoletí klienti sdělí jakoukoliv formou vychovateli, že odcházejí, stejně tak nahlašují vychovateli, event. noční službě návrat. Návštěvy ostatních dětí, kamarádů a přátel hlásí dítě v samostatném bydlení svému vychovateli, který určí pravidla a délku návštěvy.

Ve výjimečných případech může ředitel povolit plnoletému klientovi samostatné bydlení mimo domov. Na podmínkách se dohodne s klientem.

Pro samostatné bydlení mohou sloužit i dva byty pronajaté od Správy nemovitostí, a.s. Olomouc, které byly pořízeny zejména na chráněné či startovací bydlení pro bývalé klienty DD. Jeden byt je na adrese I.P.Pavlova 62, Olomouc (vodojem), druhý na adrese U Letiště 8, Olomouc.

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 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 odpovědným za výchovu, event. osobám blízkým.

Prádlo a ošacení dětí je uloženo ve skladech prádla na rodinné skupině. Větší děti mohou mít prádlo u sebe na pokoji. Každé dítě má výhradně své prádlo, které užívá. Za praní, žehlení, stav prádla, oblékání dětí a skladovou evidenci je zodpovědná příslušná asistentka vychovatele. V rámci Programu rozvoje osobnosti dítěte stanoví asistentka vychovatele ve spolupráci s vychovatelem 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 DDŠJ, dovedlo pečovat o své oblečení po všech stránkách.

Vychovatelé sledují úroveň oblékání dětí, mohou vydávat ze skladu náhradní oblečení a navrhnout dokoupení, výměnu či opravu ošacení.

Prádlo se nakupuje výhradně na konkrétní dítě. Výjimku tvoří dary. Dítě má právo se vyjadřovat k nákupu druhu prádla, jeho vzhledu, barvě, střihu apod. Je limitováno zpravidla finanční částkou. Podle míry samostatnosti a schopnosti nákupu si děti mohou kupovat po dohodě s asistentkou vychovatele a vychovatelem ošacení samy. U větších dětí podporujeme doplatky z vlastních příležitostných příjmů na nadstandardní ošacení a obuv.

S obuví je situace obdobná. Kupuje se přímo pro dítě. Výjimku mohou tvořit gumáky, papuče a lyžařské boty. Jako motivačního faktoru lze dětem, které si pečují příkladně o prádlo a ošacení, pořízovat dražší a atraktivnější zboží.

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. Děti pak mají dány orientační limity na ošacení a obuv na rok.

4.4. Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky dětí se ukládají na spořicí účet, případně na jinou formu spoření, je-li sjednána. V případě, že nelze sjednat spořicí účet, jsou finanční prostředky dětí uloženy na běžném účtu DDSJ až do doby, kdy je možno dítěti sjednat samostatné spoření. O takových prostředcích vede ekonomka a sociální pracovnice přesnou evidenci. Finanční prostředky může mít dítě na vlastní žádost uloženo i v trezoru ředitele.

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

4.5. Systém stravování

Je rovněž řešen v příloze VŘ – Provozní řád DDSJ dle Zák. 258/2000 Sb.

DDSJ má vlastní kuchyň s jídelnou. Kapacita kuchyně je 85 jídel. Kuchyňky na patrech slouží dětem k přípravě občerstvení, ohřívání jídel a k výuce vaření v rámci Programu rozvoje osobnosti dítěte.

Rozsah poskytované stravy: snídaně, přesnídávky do školy, oběd, svačina, večeře a u dětí nad 15 let druhá večeře.

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

Do kuchyně mohou kromě služby z řad dětí se svou vychovatelkou či vychovatelem pouze ředitel a jeho zástupce, ve večerních hodinách asistentka vychovatele. Cizí osoby mají přístup do kuchyně přísně zakázán.

Strava se v DDSJ podává výhradně v jídelně nebo pod řízením vychovatele na kuchyňkách na skupinách. Není povoleno z hygienických důvodů uschovávat stravu na pokojích dětí. Vychovatelé si mohou vyzvednout ve ŠJ jídlo pro celou RS a podávat ji na kuchyňkách RS.

V souladu s Programem rozvoje osobnosti mohou děti pomáhat při přípravě stravy či vařit samy stravu pro skupinu.

4.6. Postup v případě útěku dítěte z DDSJ

Pokud se dítě nevrátí ve stanovenou dobu do DDSJ, po 60 minutách se považuje situace za možný útek. Službu konající vychovatel nebo asistentka vychovatele se pokusí od ostatních dětí zjistit, zda-li neví něco o pohřešovaném dítěti. Pokusí se s dítětem telefonicky spojit. Telefonicky nahlásí na Policii ČR, Sokolská ulice, že postrádáme dítě. Dále se řídí pokyny policisty ve službě. Pokud je to z organizačních důvodů možné, co nejdříve jde ohlásit útek osobně. Měl by mít co největší přehled o dítěti – co mělo asi na sobě, výška, váha, vzhled, kamarádi apod. Pro tyto účely se povoluje rozpečetění obálky na sborovně od kanceláře, aby bylo možné vzít s sebou osobní spis dítěte. Rovněž je žádoucí mít fotku dítěte. Službu konající vychovatel zapíše útek do Knihy útěků, která je umístěna na sborovně. Útek, resp. jeho nahlášení oznámí vychovatel bezodkladně řediteli DD nebo vedoucímu vychovateli.

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

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

Po útěku přebírá dítě službu konající vychovatel.

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 DDŠJ zajistí službu konající vychovatel bezodkladnou zdravotní péči a provede potřebná hygienická a protiepidemiologická 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 situacích, a to v případě uvalení vazby na dítě nebo výkonu trestu odnětí svobody dítěte, které patří do evidence DDŠJ. V tomto případě DDŠJ neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření.

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

Obdobně se řeší případ svěřeni dítěte do předpěstounské péče, kdy dítěti neposkytujeme plné přímé zaopatření, ale zůstává v evidenci v DD do právoplatného rozsudku o NRP a zrušení ÚV.

5. Práva a povinnosti dětí

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

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,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu 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 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 v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům DDŠJ, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti a podání je DDŠJ 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 s vědomím vychovatele návštěvy osob uvedené v bodě n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených Zák. 109/2002 Sb.
- p) opustit samostatně se souhlasem vychovatele DDŠJ za účelem vycházky, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených Zák. 109/2002 Sb. Vychovatel vyhodnotí, zda-li je dítě schopno samostatnou vycházku absolvovat. Zváží všechna rizika,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem integrace dítěte do rodiny a společnosti.

Kromě práv uvedených v Zákoně 109/2002 Sb. má dítě možnost vyjadřovat své názory na poskytovanou péči, a to zejména na poradách dětí s ředitelem a v anonymních evaluačních dotaznících. Podobné právo mají i zákonní zástupci dětí.

Povinnosti:

- 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 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 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 plnoleté osoby v DDŠJ se povinnosti a práva vztahují rovněž, kromě povinnosti pod písmenem c).

Ředitel DDŠJ má přitom právo m.j.:

- být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dětem jen v případě, že 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,
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného podle § 31 Zák. 109/2002 Sb., a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí – musí být písemně zdokumentováno,
- zakázat z vážných výchovných důvodů pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu, popř. u osob blízkých, a to nejdéle na 30 dnů v období následujících 3 měsíců,
- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

Práva a povinnosti jsou uveřejněny jako výňatek ze Zákona 109/2002 Sb. v chodbě DDŠJ kdykoliv k nahlédnutí dětem i dospělým.

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 let mohou konat příležitostnou pracovní činnost za účelem výdělků. 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 DDŠJ nebo docházku do školy či přípravu na vyučování. Finanční příjem z příležitostné pracovní činnosti náleží v plné výši dítěti.

5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Tento systém je dán § 21 Zák. 109/2002 Sb.

a) Za prokázané porušení povinností vymezených v bodě 8 vč. porušení vnitřního řádu může být dítěti:

- * odňata výhoda udělená v tomto bodě v odst. b)
- * sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- * omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení:
 - první stupeň – na část odpoledne, u starších 15 let po večeři
 - druhý stupeň – omezení vycházek odpoledne
 - třetí stupeň – úplný zákaz samostatného pohybu mimo DDŠJ

U omezení či zákazu trávení volného času mimo zařízení musí být v opatření jasně stanovena doba, na kterou se opatření vztahuje.

* zakázány návštěvy, s výjimkou 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,

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

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

- * prominuto předchozí opatření v odstavci a),

- * udělena věcná nebo finanční odměna,
- * zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném Zák. 109/2002 Sb.

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

Všechna výchovná opatření podle bodů a) a b) vychovatel zaznamenává do osobního spisu dítěte. K tomu účelu slouží vnitřní formulář Opatření ve výchově, který vychovatel vyplní a po odeznění opatření předá sociální pracovníci k založení do spisu dítěte. Druhou možností evidence je zápis do Programu rozvoje osobnosti, který může obsahovat pro tyto účely zvláštní oddíl.

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

Dítě je hodnoceno:

- neprodleně po splnění či nesplnění zadaného úkolu,
- v rámci každodenního hodnocení jednotlivců či skupiny,
- na týdenní komunitě
- 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, DDŠJ a na veřejnosti
- dodržování VŘ
- plnění školní docházky, dosažené školní výsledky, ale zejména míru úsilí vynaloženého na plnění školních povinností,
- reprezentaci DDŠJ 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

5.2.1.1. *Výše kapesného*

Dětem se vyplácí kapesné podle § 31 Zákona 109/2002 Sb. na NV 460/2013 Sb. měsíčně v následující výši:

- u dětí do 6 let věku 40-60 Kč
- u dětí od 6 do 10 let věku 120–180 Kč
- u dětí od 10 do 15 let věku 200-300 Kč
- u dětí nad 15 a plnoletých nezaopatřených osob 300-450 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 dnů, v nichž je dítě v péči 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 DDŠJ, 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 čl. 5.2.4.).

5.2.1.3. *Systém přiznání výše kapesného*

Výši kapesného v kalendářním měsíci stanoví kmenový vychovatel na základě zvážení připomínek všech zainteresovaných vychovatelů. Svůj návrh dá ke schválení řediteli DDŠJ. S

každým dítětem projedná osobně výši navrhovaného kapesného, důvody snížení maximální částky písemně zdokumentuje v příloze návrhu, případně ve výchovném opatření. Datum projednání zapíše do Knihy denní evidence své rodinné skupiny. Dítě musí být prokazatelně seznámeno s délkou trvání uděleného opatření ve výchově.

Kapesné podle návrhu přebírá v kanceláři kmenový vychovatel od sociální pracovnice. Kmenový vychovatel vede transparentně a přehledně evidenci kapesného u své rodinné skupiny – den, příjem, výdej, zůstatek a ev. podpis dítěte. Finanční prostředky z kapesného dětí jsou předmětem dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování, kterou mají kmenoví vychovatelé uzavřeny s DDŠJ Olomouc. Vnitřní evidence kapesného podléhá archivační lhůtě 3 roky.

5.2.1.4. Kritéria pro výši kapesného

Jako kritéria pro výši kapesného budou sloužit:

- respektování vnitřního řádu, zejména:
- pořádek v osobních věcech
- docházka do školy, prospěch, míra snahy o zlepšení prospěchu
- plnění povinností, plynoucích z života v DDŠJ
- návraty z vycházek a pobytů
- 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. 109/2002 Sb.).

Důvodem ke snížení maximální částky dle Zákona 109/02 Sb. být zejm.:

- porušování Vnitřního řádu DDŠJ, tj. např:
- úmyslné nedodržování pravidel osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
- lenost, neochota, nezájem o pomoc mladším a slabším
- časté neslušné vyjadřování a další časté opomíjení zásad slušného chování
- častá fyzická i slovní agresivita
- lhaní, podvody, krádeže, popř. jiná trestná činnost
- útěk
- užívání alkoholu či jiných omamných a návykových látek
- nedostatečné plnění nebo obcházení povinností v DDŠJ
- nedodržování pokynů daných pedagogickým pracovníkem
- úmyslná nesamostatnost v přípravě na vyučování, zapominání úkolů a školních pomůcek
- nezájem o plnění úkolů, opakované nesplnění konkrétního úkolu
- nedostatečná péče o své zdraví, porušování léčebného režimu, úmyslné sebepoškození včetně kouření a jiné užívání tabákových výrobků vč. elektronické cigarety.

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

5.2.1.5. Výplata kapesného

Kapesné je vypláceno zpravidla v posledních dnech měsíce, za které kapesné náleží, nebo v prvních dnech měsíce následujícího, nejpozději však 5. den, a to podle počtu dnů, které dítě tráví v plném přímém zaopatření v DDŠJ. V odůvodněných případech lze dítěti vyplatit kapesné ve více splátkách. Poslední splátka musí být předána dítěti nejpozději 5. den následujícího měsíce. Důvodem tohoto opatření je novela Zák. 109/2005 ve znění 383/2005 Sb., kdy dítěti nenáleží kapesné za dny, kdy je na základě doporučení OSPOD svěřeno podle § 23, odst. 1, písm. a), jiné osobě, která dítěti v těchto dnech poskytuje plné přímé zaopatření (§ 2, odst. 7, Zák. 109/2002 Sb.). Výpočet kapesného u dětí, které netráví všechny dny v měsíci v plném přímém zaopatření DDŠJ, je součástí návrhu kapesného. Ke správnému výpočtu slouží předdefinovaná tabulka v excelu, která je uveřejněna na vnitřních webových stránkách pro pedagogy.

5.2.2. Osobní dary

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

- u dětí do 6 let věku max. v ročním součtu do 1.740,- Kč
- u dětí od 6 do 15 let věku max. v ročním součtu do 2.140,- Kč

- u dětí nad 15 let a plnoletých nezaopatřených osob max. v ročním součtu do 2 450,- Kč.

Na návrh vychovatelů může ředitel povolit překročení této částky, rozdíl nad stanovený limit však musí být zaúčtován z účtu – sponzorské dary.

Evidenci o darech vede kmenový vychovatel v osobním listě dítěte a sociální pracovnice na listině darů v osobním spisu dítěte. Osobní list darů se po odchodu dítěte archivuje spolu se spisem.

5.2.3. Věcná pomoc

Poskytování věcné pomoci upravuje § 33 Zákona 109/2002 Sb. a NV 460/2013 Sb.

Kritérii pro přiznání věcné pomoci mohou být zejména:

- skutečnost, zda-li jde o sirotka, polosirotku, o dítě, jehož rodiče byli zbaveni rodičovských práv
- má-li dítě někoho blízkého, který je schopen mu pomoci
- pracovní příjmy dítěte
- finanční hotovost na účtu dítěte
- prostředí, do kterého svěřenec odchází z hlediska materiálního zabezpečení

Finanční hotovost z věcné a finanční pomoci může tvořit zpravidla pouze životní minimum na 1 měsíc.

Kritéria nejsou úmyslně dotována finančními částkami, poněvadž dosazovat dítě do matematických vzorců je nepedagogické.

Výše příspěvku může činit max. 25.000,- Kč. Na návrh vychovatele může ředitel povolit zvýšení této částky. Rozdíl mezi zákonem stanovenou částkou a skutečnou částkou musí být zaúčtován z účtu – sponzorské dary.

O výši příspěvku se konsenzuálně dohodnou ředitel, vedoucí vychovatel, sociální pracovnice a vychovatelé dítěte. S tím to také projednají a výši zdůvodní.

Další podmínky pomoci jsou řešeny v bodu 2.2.3.

5.3. Organizace dne

Je řešena rovněž v Provozním řádu DDŠJ podle Zák. 258/2000 Sb., který je přílohou tohoto VŘ.

A . Režim dne během pracovních dnů:

od 5,00	individuální budíček pro jednotlivce, zejm. učně na praxi apod.
06,30	budíček, osobní hygiena, úklid a úprava ložnic, oblékání
07,00	snídaně
07,15	příprava na odchod do škol, odchod do škol a MŠ
12,00 – 14,00	oběd dětí ve skupinách podle návratu ze škol 1. skupina ve 12,30 hodin 2. skupina ve 13,20 hodin 3. skupina ve 14,00 hodin Ostatní děti individuálně podle příchodů ze školy.
od 12,00	návraty dětí ze škol
12,30 – 16,00	odpočinek, příprava na vyučování, zájmové kroužky, plnění Programů rozvoje osobnosti
16,00	svačina
16,15 – 18,00	zájmová a rekreační činnost, event. příprava na vyučování, zájmové kroužky, plnění úkolů Programu rozvoje osobnosti dětí, osobní volno
18,00	večeře
18,15 – 20,00	úklid společných prostor, péče o obuv a ošacení, osobní hygiena, individuální činnost, zájmové kroužky, plnění Programu rozvoje osobnosti, příprava na večerku, volné vycházky u starších dětí
20,00	večerka pro nejmenší děti
20,00 – 21,00	individuální zájmová činnost, osobní volno (vycházka, TV, PC, četba, hudba, rozhovory atd.) druhá večeře pro děti nad 15 let věku
od 21,00	večerka pro ostatní děti dle věku s možností sledovat Tv program, četba apod. pod dozorem asistentky vychovatele či ošetřovatelky

B . Režim dne o volných dnech

do 10,00	vstávání dětí – individuální, osobní hygiena, úprava a úklid pokojů
08,00 – 10,00	snídaně, možno i individuálně
08,15 – 12,00	zájmová a rekreační činnost podle plánu práce rodinné skupiny, plnění Programu rozvoje osobnosti, osobní volno, vycházky
12,00	oběd
12,15 – 16,00	polední klid, zájmová a rekreační činnost podle plánu rodinných skupin, plnění Programu rozvoje dětí, osobní volno, vycházky
16,00	svačina
16,15 – 18,00	zájmová a rekreační činnost podle plánu práce rodinných skupin, plnění Programu rozvoje osobnosti dětí, osobní volno, vycházky
18,00	večeře
18,15 – 20,00	úklid společných prostor, osobní hygiena, osobní volno, zájmová činnost, vycházky, příprava na večeři
20,00	večeřka pro nejmenší děti
20,00 – 21,00	individuální zájmová činnost, osobní volno (vycházka, TV, PC, četba, hudba, rozhovory atd.)
	druhá večeře pro děti nad 15 let věku
od 21,00	večeřka pro ostatní děti dle věku s možností sledovat Tv program, četba apod. pod dozorem asistentky vychovatele či ošetřovatelky

5.4. Pobyt dětí mimo DDŠJ

5.4.1. *Vycházky*

Vycházky povoluje vychovatel podle § 20, odst. 1, písm. p), Zák. 109/2002 Sb. Při povolení vycházky vychází vychovatel z psychologické zralosti 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.

Vychovatel s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, např. ze zdravotních důvodů, z důvodu nepříznivého počasí, špatného zdravotního stavu, nesplněnou povinností, nař. školní apod.

Přes večeři se vycházky povolují jen ve zcela výjimečných případech.

Po večeři povoluje vycházky vychovatel u dětí od 14 do 15 let max. do 19,25 hodin, u dětí nad 16 let do 20,55 hodin. Výjimky povoluje na návrh vychovatele ředitel opatřením ve výchově.

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:

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

5.4.3. *Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami*

Rodiče, prarodiče, event. jiní příbuzní mohou děti v DDŠJ navštívit kdykoliv mimo dobu školního vyučování či plánované akce DDŠJ. Pokud se rodič neohlásí předem, DDŠJ negarantuje přítomnost dítěte v DDŠJ. Návštěvní dny se v DDŠJ nestanovují.

Pro návštěvy je určena místnost na konci vstupní chodby v přízemí. Vychovatel může pustit dítě na vycházku s rodičem za předpokladu písemného převzetí odpovědnosti za dítě rodičem. Evidenci kontaktů osob odpovědných za výchovu s dítětem evidují vychovatelé k knize návštěv, která je uložena na sborovně, a sociální pracovnice k osobním spisům dítěte.

V DDŠJ 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. Soukromé hovory zapisují zaměstnanci do sešitu soukromých hovorů a v kanceláři jednou za rok uhradí účet.

Dětem je telefon k dispozici pro přijímání hovorů. Telefonovat mohou děti zdarma pouze rodičům a jiným blízkým osobám, a to i na mobilní telefony. O telefonátech zdarma jiným blízkým osobám (prarodiče, teta, ...) než rodičům rozhodne vychovatel. Ostatní soukromé hovory si děti hradí z kapesného či jiných příjmů. Děti mohou používat své mobilní telefony bez omezení, pokud jejich provozem neomezují druhé nebo nečiní škodu domovu či druhým osobám. Náklady na hovorné si hradí z kapesného nebo z jiných příležitostných příjmů.

Dětem je k dispozici WI-FI síť. Omezení používání mobilních telefonů či tabletů může být omezeno pobytem dítěte ve škole a jinými povinnými aktivitami, jako jsou stravování, komunitní činnosti, doba nočního klidu apod.

Poštovní korespondenci osobám odpovědným za výchovu může DDŠJ dětem uhradit. Pošta dětí se zásadně nekontroluje a nečte. Poštovné jiným osobám si hradí dítě z kapesného či z jiných příležitostných příjmů.

5.4.4. *Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení*

Tuto problematiku řeší rovněž bod 2.2.2. tohoto VŘ.

Ploletým nezaopatřeným osobám je nabídnuto setrvání v péči DDŠJ do ukončení přípravy na povolání sjednáním smlouvy mezi DDŠJ a ploletým dítětem. Tato možnost je dítěti nabídnuta min. 6 měsíců před dovršením 18 let věku, a to písemně. Znění smlouvy o setrvání v péči DDŠJ do ukončení přípravy na povolání je veřejně přístupná na nástěnce a internetu.

Ze Zákona 109/2002 Sb., § 7, však dětskému domovu neplyne povinnost tuto smlouvu s ploletým dítětem uzavřít. Odmítnutí uzavření ze strany DDŠJ musí být provedeno Rozhodnutím ve správním řízení.

Před podpisem smlouvy je s klientem probrán obsah smlouvy s řádným vysvětlením všech bodů.

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

Právo dětí obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DDŠJ jsou spolu s podáními příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní 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, 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 sociální pracovníci bez přítomnosti dalších osob.

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

Pro anonymní podněty z řad dětí slouží poštovní schránka ve vchodu DDŠJ.

Žádosti, stížnosti a návrhy eviduje ředitel zařízení jako ostatní poštu v elektronické spisové službě.

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.

DDŠJ zajistí, aby v řešení stížnosti nebyla zapojena osoba, která je předmětem stížnosti, a dále minimalizuje riziko případných odvetných akcí ze strany této osoby vůči dítěti.

O formalitách procesu stížností jsou děti informovány min. 2x ročně na poradách ředitele s dětmi. VR je na veřejně přístupném místě dětem i jejich zákonným zástupcům.

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 dětem zvoleném zástupci z každé rodinné skupiny. Schůzky dětské spolusprávy s ředitelem, vedoucím vychovatelem, popř. jiným vedoucím zaměstnancem DDŠJ, se schází jednou měsíčně a pořizuje se z nich zápis. Spoluspráva je jakýmsi mluvčím jednotlivých rodinných skupin a přenašečem informací mezi dětmi. Na možnost zřídit si samosprávu jsou děti upozorněny několikrát do roka. Ředitel a vychovatelé jsou nápomocní zřízení spolusprávy dětí, pakliže jsou o to požádáni nebo k tomu dětem vyzváni. Sami dětem spolusprávu neorganizují.

Ředitel DDŠJ pořádá s dětmi pravidelná sezení (porady), kde vyřizuje s dětmi důležité události, plánuje činnost, přebírá připomínky dětí, hodnotí prospěch a chování dětí apod. Z těchto sezení pořizuje ředitel zápis. Ten je k dispozici dětem i pedagogům na intranetu.

5.7. Podmínky zacházení dětí s majetkem DDŠJ

K veškerému majetku zařízení, s nímž průběžně přicházejí do styku, jsou děti povinny se chovat 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, zahrádka, posilovna apod.,
- majetek svěřený do osobního užívání, např. vybavení pokojů, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní materiál, hračky, oděv, obuv apod.,
- majetek sloužící výhradně rodinné skupině.

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 s schopnostech na odstranění způsobené škody (např. oprava kola vlastními silami, zabezpečení opravy věci v autorizovaném servisu, oprava poškozeného zdiva pod dozorem údržbáře apod.)

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců

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

Právo:

- 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 ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele DDŠJ o povolení pobytu dítěte u nich.

Kromě práv uvedených z Zák. 109/2002 Sb. mají právo se seznámit s PRO svých dětí. Do osobní dokumentace dítěte nahlížet zákonný zástupce ani dítě samo nemohou.

Povinnost:

- a) při předání dítěte do DDŠJ předat dokumentaci uvedenou v bodě 1,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při odjezdu dítěte z DDŠJ na návštěvu k nim, popřípadě požádat písemně o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem DDŠJ a dodržovat jeho ustanovení,
- d) oznámit bezodkladně DDŠJ podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající 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:

* telefonovat dětem kdykoliv, řediteli, sociální pracovníci a vychovatelů po čas jejich pracovní doby,

* posílat balíčky, psát, pokud dopisy a balíčky neobsahují cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí,

* dávat dětem finanční nebo věcné dary. V těchto případech je žádoucí, aby uvedli prohlášení o daru (komu a k jakému účelu je dar určen),

* navštěvovat dítě v DDŠJ kdykoliv. Pokud se předem ohlásí, DDŠJ zabezpečí, aby zde dítě bylo. Na tuto skutečnost upozorňuje sociální pracovníce osoby odpovědné za výchovu vždy v informativním dopisu bezprostředně 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 dětmi,
- krátkodobý pobyt dítěte doma
- prázdninový pobyt dítěte doma
- korespondenční styk

Pro návštěvy je vyhrazena místnost v přízemí DDŠJ vč. sociálního zařízení.

Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny navíc:

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

* vyřizovat každoročně u příslušného orgánu státní správy dávku státní sociální podpory – přídavek na dítě

7. Úhrada nákladů na péči o děti v DDŠJ

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. a NV 460/2013 Sb.

DDŠJ 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, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu

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

Výše příspěvku se může změnit koeficientem, který určí ČSÚ při inflaci větší než 3 %.

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

Pokud rodiče prokáží potvrzením příslušného úřadu, že jejich příjem nebo příjem jejich rodiny po zaplacení příspěvku stanoveného dětským domovem bude nižší než součet částky životního minima a částky normativních nákladů na bydlení, uhradí příspěvek v takové výši, aby jim uvedený součet zůstal zachován. Příspěvek menší než 100,- Kč se nehradí.

Rodiče jsou povinni prokázat, zda splňují nároky na snížení nebo prominutí příspěvku podle předcházejícího odstavce.

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

Z příjmů dítěte se k úhradě příspěvku použije část příjmů 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 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 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 přeplatků a nedoplatků za každé čtvrtletí. Toto vyúčtování oznámí osobám, které příspěvek hradí.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem s výjimkou doložení skutečností splňujících podmínky pro snížení podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku.

7.3. Způsob odvolání

Proti Rozhodnutí ředitele DDŠJ 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 Olomouci.

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 DDŠJ bude na ně 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 DD zajišťuje pro děti z DDŠJ MUDr. Blanka Fejtová, Na Střelnici 48, Olomouc, tel. 585224792.

Děti nad 19 let, které již nemohou být v péči pediatra, si vyberou svého praktického lékaře podle svého uvážení.

Odborná vyšetření na doporučení pediatra objednává ředitel, sociální pracovnice, vychovatel nebo asistentka vychovatele, event. psycholožka.

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

K lékaři odesílá dítě vychovatel nebo asistentka vychovatele buď po konzultaci s vychovatelem, ředitelem nebo sama. Starší děti, zvláště pak plnoleté docházejí k lékaři samy, ale vždy s vědomím asistentky vychovatele nebo vychovatele. Návštěvu lékaře uvede do Knihy denní evidence příslušné rodinné skupiny.

Dítě doprovází k lékaři vychovatel nebo asistentka vychovatele. Do psychologické či psychiatrické ambulance doprovází dítě zásadně vychovatel nebo psycholožka.

Akutní ošetření provede nejbližší odborné pracoviště.

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

O nemocné v dopoledních hodinách pečují zpravidla vychovatel na příslužbě, asistentka vychovatele, ředitel nebo sociální pracovnice.

Zdravotnický materiál a léky bez lékařského předpisu zajišťuje a jeho sklad vede pověřený vychovatel. Ten rovněž doplňuje dle potřeby lékárníčky na skupinách a lékárnou na sborovně.

Léky, které lékař předepíše dítěti budou označeny jménem a dávkováním. Všechny léky musí být v uzamykatelné skříňce mimo dosah dětí. Nevypotřebené 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. Každé podání léku musí být zaznamenáno a parafováno v Knize denní evidence.

Hygienu zajišťují denní vychovatelé do skončení služby, dále pak asistentky vychovatele. Ty také stírhají dětem nehty a čistí uši.

Výměna ložního prádla se realizuje jednou za 14 dní v neděli ve službě asistentky vychovatele, která je pověřena vedením skladu ložního prádla. Ručníky se perou průběžně podle potřeby, minimálně však jednou za týden.

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 DDŠJ 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.

Z hygienických důvodů mohou děti chovat drobné zvířectvo jen za těchto podmínek:

- dítě prokáže, že má alespoň základní informace o chovu daného zvířete,
- chov zvířete nebude obtěžovat ostatní děti na skupině,
- chov zvířete nebude v rozporu s obecně platnými hygienickými a právními normami.

8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech

Za bezpečnost dětí bezprostředně odpovídají vychovatelé a asistentky vychovatele. Ve smyslu občanského zákoníku vykonávají nad dětmi náležitý dohled.

Při společných vycházkách a akcích může mít vychovatel nebo asistentka vychovatele na starost maximálně 8 dětí, při lyžařském výcviku maximálně 8 dětí. Při koupání může být na jednoho vychovatele či dozorující osobu najednou ve vodě maximálně 8 dětí v předem vymezeném území.

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 deníku rodinné skupiny. K poučení dětí slouží jednak vlepená k deníku rodinné skupiny, jednak dokument Vyhodnocení rizik možného ohrožení zdraví a stanovení opatření k jejich snižování.

Vychovatelé jsou povinni před započítím každé činnosti, která to vyžaduje, poučit děti o bezpečnosti a možných rizicích, která daná činnost přináší, zejm. lyžování, keramika, sportovní akce, posilovna, plavání, brigády, 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 na vychovatelnách. Pro mimořádné situace platí Traumatologický plán, který je volně přístupný na intranetu.

Dětem je z bezpečnostních důvodů zakázáno:

- odstraňovat, jakkoliv překonávat či ničit nebo jakýmkoliv způsobem zneprovazňovat zarážky na oknech,
- chodit do místností, na kterých je výstražná tabulka o zákazu vstupu,
- jakýmkoliv způsobem manipulovat s elektrickým zařízením,
- jakákoliv manipulace s otevřeným ohněm a sálavým teplem
- jakýmkoliv způsobem ničit výstražné, informační, evakuační štítky, poplachové směrnice a evakuační plán, které jsou vyvěšeny po DDŠJ
- jakýmkoliv způsobem ničit veškeré zařízení DDŠJ 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 DDŠJ samostatným dokumentem – Požární směrnice.

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 na sborovně. Do této knihy vychovatel či asistentka vychovatele zaznamená jakýkoliv úraz, který se dítěti stane v souvislosti s výchovně vzdělávacím procesem v DDŠJ. Úrazy, které si vyžadají 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 201/2010 Sb.

8.4. Postup při onemocnění dětí

V případě zjištění prvotních příznaků nemoci službu konající vychovatel nebo asistentka vychovatele:

- poskytuje neprodleně potřebnou péči (měření teploty, podání léků, nápojů, zábalů apod.)
- přivolá lékařskou pomoc, pakliže to vyžaduje situace (dýchací potíže, vysoká teplota, výraznější bolesti, mdloby či bezvědomí apod.)
- zaznamená zdravotní potíže do knihy denní evidence

V případě úrazu dítěte službu konající vychovatel nebo ošetřovatelka:

- 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 sebepoškozování 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 DDŠJ 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 nálezů 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
 - P-centrum
 - Lékařská služba první pomoci
 - Pohotovost
- e) agresivita a šikana
 - přímé známky šikany
 - nepřímé známky šikany
 - šikana ve škole

Z důvodu veřejné přístupnosti Vnitřního řádu DDŠJ 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 Preventivní program rizikového chování dětí a ve spolupráci se všemi vychovateli ho plní. Pověřený vychovatel zpracovává Manuál činností při zjištění patologického chování.

Vydáním tohoto Vnitřního řádu pozbývá platnosti Vnitřní řád DD Č.j. DDOL Ř 36/2018 ze dne 15.2.2018. Důvodem je doplnění či změna čl. . 1.4., 2.2.3., 3.3., 3.6., 4.1., 4.2., 4.7., 5.2.3., 5.4.1., 5.4.3. podle Metodického pokynu MŠMT ČR č.j. MSMT-26924/2018-1

Mgr. Dalibor Křepský
ředitel

PROVOZNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA A ŠKOLNÍ JÍDELNY

Olomouc, U Sportovní haly 1a

podle Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění

I. Údaje o zařízení

Odpovědná osoba: Mgr. Dalibor Křepský, ředitel
Typ zařízení: školské zařízení pro výkon ústavní výchovy
Kapacita: 48
Provoz: nepřetržitý

II. Režim dne

Je řešen ve Vnitřním řádu v bodu 5.4.

III. Podmínky pohybové výchovy a otužování

- Prostory pro Tv a sport:
 - a) vlastní - herna
 - zahrádka
 - posilovna
 - místnost pro stolní tenis
 - hřiště
 - bazén
 - b) mimo DDŠJ -
 - Aquapark
 - krytý bazén
 - Zimní stadion
 - Sportoviště UP kolem Sportovní haly UP
 - Dopravní hřiště na Andrově stadionu
 - Kuželna, bowling
- Pohybové aktivity:
 - cvičení s předškoláky - prostná, aerobik, prvky jógy (1x týdně)
 - míčové hry – základy basketbalu, odbíjené, kopaná, vybíjená, nohejbal (hřiště 2x týdně)
 - stolní tenis – individuálně v rámci osobního volna, občasné turnaje
 - plavání – jinak na Krytém bazénu
 - cyklistika – min. 1x týdně se skupinou
 - kolečkové brusle – individuálně na hřišti a kolem SH UP, Andrův stadion, cyklostezka kolem ramena Moravy
 - bruslení – Zimní stadion, 1x týdně
 - lyžování – při dobrých sněhových podmínkách – 1x týdně
 - turistika – při výletech
 - posilování, rotopedy – posilovna DD
- Otužování:

V podmínkách DDŠJ je otužování dětí realizováno zejména:

 - a) úměrným vytápěním budovy a pravidelným a dostatečným větráním
 - b) dozorem nad vhodnou volbou oblečení
 - c) pravidelnými a hlavně častými pohybovými aktivitami, zejm. plaváním
 - d) účasti našich dětí na ŠVP v rámci školního vyučování
 - e) denním sprchováním

IV. Režim stravování včetně pitného režimu

Podmínky stravování: vlastní kuchyň s jídelnou

Kuchyňky na patrech pro případ vaření dětí s vychovateli

Rozsah poskytovaných služeb: snídaně, přesnídávka do školy, oběd, svačina, večeře, druhá večeře

Doba vydávání stravy: je dán denním režimem, viz VŘ bod 5.4. a 4.5.

Možnost odkoupení potravin dětmi: v DDŠJ nelze, po dohodě s vychovateli v okolních obchodech

Pitný režim:

a) vždy během výdeje stravy

b) kdykoliv v jídelně během dne buď z várnice ochucený nápoj nebo z barelu chlazenou dobrou vodu

c) nápoje připravené na patrech v kuchyňkách

Sklenice jsou kdykoliv k dispozici u várnice či barelu s dobrou vodou. Stejně tak na kuchyňkách ve skupinách. K dispozici je i umývadlo, proto použité sklenice je možno opláchnout po i před použitím.

Plnoletí klienti mohou v odůvodněných případech čerpat se souhlasem ředitele místo stravy finanční náhradu za neodebranou stravu. Podmínkou je včasná žádost o výplatu min. 24 hodin předem s jasným sdělením, která jídla zletilec neodebere. Vyplácení finanční náhrady není nárokové. Neřeší ho žádná právní norma vztahující se k dětským domovům.

V. Způsob zajištění výměny a skladování prádla

Výměna ložního prádla: jednou za 14 dní ve službě pí Hurtové. Ta poznačí přesný den do plánu práce.

Ručníky: průběžně dle potřeby, minimálně však jednou týdně

Způsob praní prádla: Ložní prádlo se pere dodavatelky soukromou prádelnou, špinavé prádlo se skladuje v míst. č. 70. Prádlo dětí perou ošetřovatelky na patrech. Špinavé prádlo se skladuje odděleně od čistého, a to na prádelnách a sušárnách na patrech. Prádlo se suší v sušičkách či na balkonech. Děti mají k dispozici automatické nebo vířivé pračky na patře.

Ložní prádlo mohou prát větší děti samy nebo mladší děti s vychovatelem či vychovatelkou v rámci plnění PRO na patrech.

Mgr. Dalibor Křepský
ředitel