



Dětský domov , základní škola

a školní jídelna

Dolní Lánov 240

tel.,fax:499522209 , 499522206

mobil:725399282

e-mail:ddzvsdl@volny.cz

www.ddlanov.cz

Vnitřní řád

Četli:
28.8.2024

Součástí zařízení

- základní škola
- školní jídelna
- dětský domov

V Dolním Lánově 1.listopadu 2012
na základě zákona 109/2002 Sb.,
ve znění pozdějších předpisů
aktualizace 1.9.2022

Obsah:

| | |
|--|---------------|
| §1 Charakteristika, struktura zařízení..... | str.3 |
| §2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí..... | str.7 |
| §3 Organizace výchovně vzdělávací činnosti v dětském domově..... | str.8 |
| §4 Organizace péče o děti v zařízení..... | str.11 |
| §5 Práva a povinnosti dětí | str.15 |
| §6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu..... | str.19 |
| §7 Úhrada péče, kapesné, osobní dary a věcná pomoc..... | str.20 |
| §8 Bezpečnost a ochrana zdraví..... | str.21 |
| §9 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..... | str.23 |
| §10 Vyřizování stížností..... | str.26 |

§1 Charakteristika struktura zařízení

a)Název zařízení

Dětský domov,základní škola a školní jídelna Dolní Lánov 240 (dále jen DD) byl zřízen jako příspěvková organizace k 10.9.2009 ve znění zřizovací listiny vydané Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje pod č.j.14800/SM/2009 s účinností od 10.září 2009,včetně dodatků.Tato listina zrušuje zřizovací listinu vydanou MŠMT dne 12.8.1993 pod č.j.12456/93-27,včetně jejich dodatků a zřizovací listinu č.j.24064/SM/2006 vydanou Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje.Hospodaření DD se řídí zákonem č.563/1991 Sb.

b)Další součásti zařízení

Základní škola:činnost v ZŠ se řídí Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání s upravenými výstupy – ŠVP „Abeceda“, ve škole jsou 2 třídy se 4 až 5 odděleními , ped.tým tvoří učitelé podle počtu žáků ve třídě, včetně ředitele zařízení a asistentů pedagoga, třídní učitelé pracují na plný úvazek- aprobovanost učitelů je 50 %.Pro účely vysvědčení používá škola tiskopisy a razítko s - uvedením názvu a adresy školy bez uvedení názvu zařízení.

Školní jídelna:personální obsazení-vedoucí školní jídelny, kuchařka v dopolední směně,s výjimkou odjezdu všech dětí z DD,v případě potřeby zajišťují celodenní stravu o víkendech. Do Dětského domova v Dolním Lánově se umísťují zpravidla mentálně postižené děti obojího pohlaví bez závažných poruch chování ve věku od 6 do 18 let, popřípadě do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, rozhodnutím soudu

- a) u nichž soud nařídil ústavní výchovu
- b) u nichž soud nařídil předběžné opatření

Základní školu mohou navštěvovat též děti z obce a okolí plnící povinnou školní docházku podle vzdělávacího programu pro základní vzdělávání s přílohou upravující vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením.

Základní organizační jednotkou kolektivu dětí a mládeže v zařízení je rodinná skupina.

V zařízení jsou nejméně 3 a nejvíce 4 rodinné skupiny. Rodinná skupina je nejméně šestičlenná a nejvíce osmičlenná.

V zařízení je celoroční provoz,může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů a za předpokladu, že péče o mládež je řádně zabezpečena.

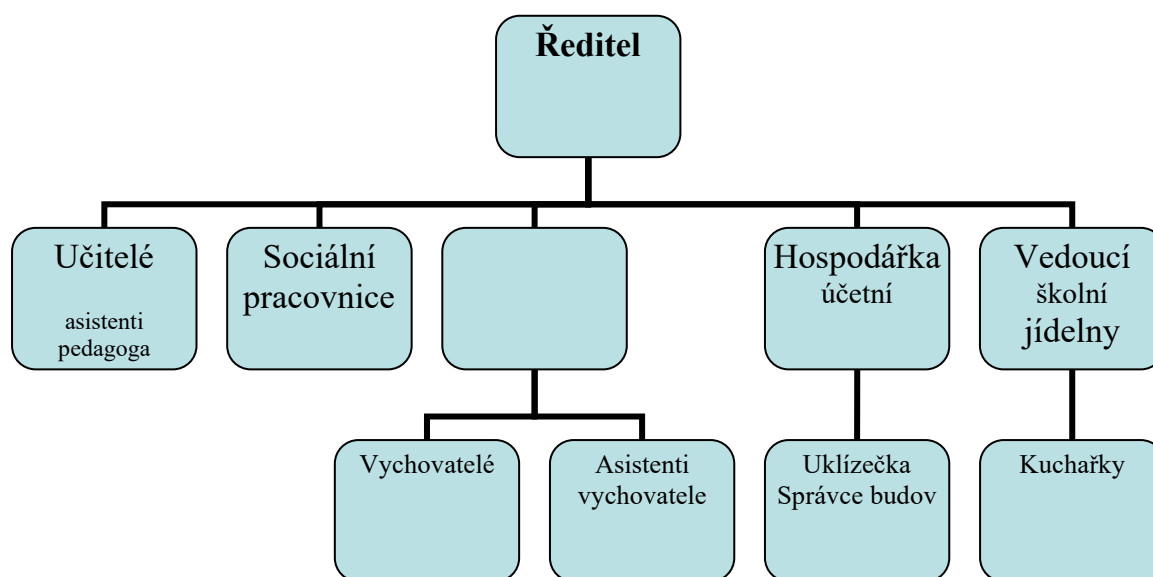
Veškeré návrhy na změnu kapacity, typu školy, rozšíření nabídky poskytovaných služeb, omezení nebo přerušování provozu předkládá školské zařízení příslušnému školskému úřadu Královéhradeckého kraje po projednání s příslušným diagnostickým ústavem.

c)Systém řízení organizace,organogram

Ředitel DD:

- rozděluje úkoly vedení DD podle náplní práce
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy, přijímá a propouští pracovníky
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje o dodržování smluvní,finanční,rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace
- odpovídá za BOZP,PO a ochranu životního prostředí

Organogram



d) Zaměstnanci Přehled zaměstnanců

ředitel DD
pověřenec GDPR
pověřená učitelka
pedagogičtí pracovníci: 2 učitelé
10 vychovatelů
10 asistentů vychovatele

Provozní zaměstnanci: hospodářka
vedoucí školní jídelny
referentka PaM
sociální pracovníce – zdravotnice
kuchařka
uklízečka, švadlena
správce budov

Zastupitelnost pracovníků

1. V nepřítomnosti učitele zastupují učitelé nebo vychovatelé.
2. Vzájemná zastupitelnost vychovatelů rodinné skupiny.
3. V nepřítomnosti asistenta vychovatele zastupují vychovatelé.
4. V nepřítomnosti zdravotnice zastupují vychovatelé.
5. V nepřítomnosti sociální pracovníce zastupuje ředitel.
6. V nepřítomnosti ředitele zastupuje sociální pracovníce.
7. Vzájemná zastupitelnost hospodářky a referentky PaM.
8. Vzájemná zastupitelnost kuchařky a vedoucího školní jídelny
9. V nepřítomnosti švadleny plní její úkoly asistentky vychovatele.

Řízení

1. V době nepřítomnosti ředitele je pověřena řízením sociální pracovníce – své úkoly rozdělí ve věcech výchovy jmenovitě určenému vychovateli, ve věcech vzdělání pověřené učitelce, v ostatních záležitostech plní osobně.
2. Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada, jejími členy jsou pedagogičtí pracovníci a přizvaná soc. pracovníce.
3. Schůze pedagogické rady svolává 6x do roka ředitel, který také jednání pedagogické rady řídí. V pedagogické radě se projednávají závažné otázky výchovně-vzdělávací činnosti zařízení, otázky hygienické a zdravotní péče o mládež, otázky péče o mládež umístěné mimo zařízení, metodická a odborná úroveň. O jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, s jehož závěry se seznámí všichni členové pedagogické rady.
4. Na jednání pedagogické rady přizve ředitel podle povahy projednávané věci též zástupce jiných orgánů a organizací.
5. Ředitel může podle potřeby v době mezi konáním pedagogických rad svolat mimořádnou poradu pedagogické rady k projednání operativních otázek výchovně vzdělávací práce a péče o mládež.
6. V průběhu roku svolá ředitel nejméně 5x poradu učitelů ZŠ (klasifikační). Porady se též účastní vedoucí vychovatelka a sociální pracovníce.
7. V průběhu školního roku svolá ředitel nejméně 10x poradu vychovatelů. Porady se účastní též učitelé a přizvána je sociální pracovníce.
8. V zařízení může být zřízeno metodické sdružení ped. pracovníků, jejichž vedením je pověřen zkušený ped. pracovník. Metodické sdružení zasedá nejméně 4x ročně, jeho činnost se zaměřuje na zvyšování metodické a odborné úrovně výchovy.
9. Každé pondělí (s výjimkou konání porady vychovatelů) v 10 hodin se schází na poradu ředitel, hospodárka a sociální pracovníce.

e) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

1. Návštěvy osob odpovědných za výchovu - rodičů, zákonných zástupců a příbuzných - se uskutečňují kdykoliv, nejlépe však po předcházející dohodě s výchovnými pracovníky - umožňují skupinový vychovatel, sociální pracovníce, ředitel.
2. K účelu návštěvy slouží areál DD, popř. prostory rodinné skupiny či pokoj dítěte nebo návštěvní místnost.
3. Po dohodě s výchovným pracovníkem mohou rodiče s dítětem opustit areál zařízení. V tomto případě podepíše doklad o převzetí dítěte na určitou dobu - zodpovídá skupinový vychovatel, vedoucí vychovatel, ředitel.
4. K pobytu dětí s nařízenou ústavní výchovou u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob je nutný písemný souhlas příslušného okresního orgánu péče o děti a písemný souhlas osob odpovědných za výchovu, pokud získání tohoto souhlasu nebrání vážná překážka - souhlas zajišťuje soc. pracovníce, aby byl k dispozici nejpozději 2 dny před odjezdem. V této době poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.
5. Rodič dítěte podepíše potvrzení o jeho převzetí. Nevrátí-li se dítě z dovolené včas, je nutno tuto

skutečnost ohlásit oddělení péče o děti příslušného okresního úřadu, případně na Policii ČR jako útěk.

6. Při návratu dítěte z rodiny je nutná jeho prohlídka z hygienických důvodů ,prohlídku provede vychovatel přebírající dítě.
7. Vychovatelé zajišťují komunikaci dětí s rodiči,sourozenci a příbuznými nejméně jednou měsíčně, děti mohou rodičům telefonovat s použitím služebního telefonu, rovněž na Linku důvěry apod.
8. Návštěvy rodičů se zapisují do Knihy návštěv.
9. Vychovatelé na požádání sdělují osobám odpovědným za výchovu informace o dítěti, mohou požádat i o poradenskou pomoc DD.
Mohou se vyjadřovat k návrhům opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení v takovém případě je opatření neprodleně oznámeno písemně, obvykle po předchozím telefonickém vyrozumění - provádí sociální pracovníce.
Další odpovědnost pracovníků při opatřeních zásadní důležitosti:
 - výchovný poradce - konzultace o možnosti výběru učebního nebo studijního oboru,
T:nejméně 1 měsíc před odevzdáním přihlášek
 - soc. pracovníce- neakutní plánované lékařské zákroky;těhotenství,přerušeni těhotenství,
všechny kontakty jsou doloženy ve spisech dítěte,podrobnosti jsou rozpracovány v interním pokynu.
10. Ředitel zařízení bezodkladně po přijetí dítěte vydává rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované zařízením, které je adresováno osobám odpovědným za výchovu .Osoby odpovědné za výchovu mohou proti tomuto rozhodnutí podat do 15ti dnů od jeho doručení odvolání ke KÚ Královéhradeckého kraje,prostřednictvím ředitele DD v Dolním Lánově.

f)Všeobecné povinnosti,odpovědnost a práva pracovníků

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat svědomitě a řádně, iniciativně podle svých sil, znalostí a schopností, dodržovat zásady spolupráce.
2. Plnit hospodárně,kvalitně a včas úkoly a pokyny nadřízených, upozornit bezprostředně nadřízeného,popř.jinému vedoucího pracovníka ,zjistí-li že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy,popř. s organizačními předpisy, nebo že by jeho plněním vznikla škoda,popř.upozornit na jiné překážky, které brání splnit vydaný pokyn nebo uložený úkol.
3. Dodržovat a plně využívat pracovní dobu,řídít se časovou vymezeností pracovní doby, která je pro jednotlivé úseky rozepsaná,pracovní povinnosti si zorganizovat a naplánovat tak,aby pracovní doba byla využita co nejefektivněji.
4. Dovolenu, náhradní volno a samostudium čerpají pracovníci po předchozím projednání s nadřízeným pracovníkem, v souladu s plánem dovolených a samostudia.
5. Pracovníci jsou povinni se seznámit s organizačním, vnitřním a pracovním řádem a s předpisy vztahujícími se k vykonávané práci , zejména s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,při výchově a vyučování,s ostatními pracovními a protipožárními předpisy.
6. Pracovníci udržují své pracoviště v pořádku, hospodaří dobře s prostředky svěřenými organizací, střeží a ochraňují majetek před poškozením ,ztrátou nebo zničením a zneužitím.Bezprostředně oznamují nadřízenému zjištěné nedostatky a závady, které by mohli

vést k jeho poškození a podle svých možností se účastní jejich odstraňování.

7. Zaměstnanci oznamují neprodleně referentce PaM změny v osobních údajích a další skutečnosti, které mají význam pro pracovní poměr.
8. Pracovníci se účastní porad dle vyvěšeného plánu.
9. Pracovníci soustavně usilují o vytváření dobrého vztahu rodičů a veřejnosti k zařízení, udržují kontakt s rodinami dětí.
10. Pracovníci dodržují zákaz požívání alkoholu a jiných omamných látek v pracovní době a v době před nástupem do zaměstnání tak, aby výkon na pracovišti nebyl narušen.
11. V budovách DD, na pozemcích zařízení a při všech akcích s dětmi platí zákaz kouření.
12. Pochůzky dětí pro potřeby zařízení konají starší děti, jejichž chování a schopnosti zaručují nejen splnění úkolu, ale i bezpečný návrat do zařízení. Za dítě nese plnou zodpovědnost vždy ten pracovník, který dítě pověřil úkolem.
13. Konkrétní úkoly pro všechny pracovníky zařízení vyplývají z konkrétní náplně práce a pracovní smlouvy, ze zápisů pedagogických, klasifikačních a provozních porad a z celoročního plánu DD.
14. Zaměstnanci obdrží za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů, popř. odměnu podle vnitřního platového předpisu DD.

§2

Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

1. Do zařízení jsou přijímány děti prostřednictvím diagnostických ústavů, s výjimkou dětí navštěvujících pouze základní školu, a pracovníků OSPOD - na základě rozhodnutí soudu. V DD je dítě převzato soc. pracovníci, která současně přebírá a kontroluje úplnost dokladů podle zákona č. 109/2002 Sb. ve znění dalších zákonů, ředitelem nebo vedoucím vychovatelem a vychovatelem skupiny do níž bude zařazeno.
2. Do zařízení jsou přijímány děti, u nichž soud nařídil ústavní výchovu nebo předběžné opatření.
3. Do zařízení se nepřijímají děti těhotné, s nemocemi v akutním stadiu (včetně akutní intoxikace) a bacilonosiči.
4. Vstupní pohovor s dítětem provádí ředitel nebo ved. vychovatel, který též dítě seznámí s organizačním zajištěním jeho vzdělávání. Součástí pohovoru je seznámení s podmínkami pobytu v DD, s vnitřním řádem zařízení, možnostmi zájmové činnosti a dalšími perspektivami dítěte, vyhledání kamarádů, seznámení s prostředím. Pohovoru se zúčastní i klíčový pracovník, jehož povinností je začlenit dítě do rodinné skupiny, seznámit ho s ostatními dětmi, přidělit mu pokoj, lůžko, uzamykatelnou osobní skříňku, věci osobní potřeby, ošacení a seznámit ho s organizací života v rodinné skupině.
5. Pohovory s dítětem jsou vedeny v ředitelně a po předání dokumentace v prostorech rodinné skupiny.
6. Přijetí dětí oznámí zařízení do tří dnů soudu, který nařídil ústavní výchovu, orgánu péče o děti příslušnému podle bydliště a zákonným zástupcům dítěte. Stejně se postupuje při přemísťování nebo podmíněném ubytování dítěte mimo zařízení nebo při skončení pobytu dítěte.

7. Přemístit dítě do jiného výchovného zařízení lze jen zcela výjimečně, jsou-li pro to závažné důvody, a to po projednání v pedagogické radě. Zdůvodněný požadavek na přemístění dítěte projedná zařízení, které opatření navrhuje s OS Trutnov, oznámí diagnostickému ústavu, který ho v zařízení umístil, návrh podá pracovník OSPOD.
Před přemístěním je nezbytné projednat změnu s dítětem, přemístění zajišťují podle příkazu ředitele dva z těchto pracovníků zařízení - ředitel, vedoucí vychovatel, sociální pracovníce, kmenový vychovatel.
8. Ředitel ukončí pobyt dítěte v zařízení
 - a) jestliže soud nad ním zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu
 - b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání, na základě smlouvy o prodlouženém pobytu
 - c) dosáhne-li věku 19. let byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
 - d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
 - e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem
9. Při propuštění dítěte ze zařízení předá ředitel dítě zákonným zástupcům nebo osobám, označeným v příslušném rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění.
10. Jestliže bylo dosaženo účelu ústavní výchovy, může dát ředitel zařízení po předchozí dohodě s orgánem péče o dítě příslušným podle místa bydliště zákonných zástupců soudu podnět na zrušení ústavní výchovy.
11. Nebylo-li při výkonu ústavní výchovy dosaženo kladných výsledků a vyžaduje-li to zájem dítěte, nebo jsou-li pro to jiné vážné důvody, dá ředitel zařízení příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy tak, aby soud mohl vydat pravomocné rozhodnutí před nabytím zletilosti dítěte.
12. Zařízení ve spolupráci s orgánem péče o děti příslušným podle místa bydliště dítěte, který skončil pobyt v zařízení, sledují jeho další vývoj po dobu nejméně dvou let a pomáhají při řešení obtíží vzniklých přechodem do občanského života.

§3

Organizace výchovně vzdělávací činnosti v dětském domově

Přípravu mládeže pro výkon povolání zabezpečuje zařízení vytvářením příznivých podmínek pro studium mládeže na odborných učilištích, pomocí při volbě povolání a pomocí při sjednávání učebních a pracovních poměrů.

Mladiství, kteří vzhledem ke stupni narušení nebo stupni postižení neuzavřeli pracovní nebo učební poměr nebo kteří nestudují, osvojují si pracovní návyky v zařízení v rozsahu, který vymezí ředitel.

Vzdělávací činnost v ZŠ se řídí Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání s upravenými výstupy – ŠVP „Abeceda“.

Za organizaci výchovně činnosti odpovídá vedoucí vychovatel, realizuje ji vychovatel s přidělenou rodinnou skupinou. Organizaci školy zajišťuje pověřený učitel.

a)Denní časový rozvrh

A. V době školního vyučování

| | |
|-------------|--|
| 6.30-7.00 | budíček, ranní hygiena, úprava lůžka ,úklid bloků a ložnic, oblékání,příprava snídaně |
| 7.00-7.15 | kontrola zdravotního stavu a zevnějšku ,snídaně |
| 7.30 | odchod do školy |
| 7.45-13.15 | vyučování dle školního rozvrhu, v případě kratšího vyučování pobyt v odpočinkové místnosti, hygiena, |
| 13.15 | oběd, nástup vychovatelů |
| 13.30-15.15 | výchovně-vzdělávací činnost (viz týdenní plán rodinek) zájmové kroužky PO,ÚT,ST,ČT |
| 15.15-15.30 | svačina |
| 15.30-17.30 | zájmová činnost (viz týdenní plán rodinek),vycházky,příprava na vyučování, hygiena, večere |
| 18.30-20.00 | v pondělí hodnocení uplynulého týdne, vých.plán na další týden,úklid rodinky,hodnocení |
| 20.00-21.00 | osobní volno, večerní hygiena, příprava na spánek |
| | večerka s přihlédnutím k chování a věku |
| 21.00-6.30 | noční klid |

B. Soboty, neděle, prázdniny, svátky

| | |
|---------------|---|
| 8.00 - 9.00 | budíček, ranní hygiena, snídaně |
| 9.00 - 11.45 | zaměstnání dle týdenního plánu |
| 11.45 - 12.30 | hygiena, oběd |
| 12.30 - 15.00 | zájmová činnost a volné vycházky |
| 15.00 - 15.30 | svačina |
| 15.30 - 17.45 | odpolední zájmová činnost, v neděli odbavování učňů na OU |
| 17.45 - 18.30 | hygiena, večere |

Dále jako ve všední dny s prodloužením večerky do 22.00 hodin,v neděli do 21 hodin.

b)Režim školy

- Asistenti vychovatelů přivádějí děti do školy v 7,30 hodin.
- Dozory konají učitelé dle rozpisu, který je vyvěšen ve sborovně. Při výkonu dozoru učitelé dbají na pořádek v šatnách - ráno otevírají v šatnách okna při ukončení vyučování tato zavírají, dbají aby šatny po odchodu dětí byly uklizeny, zajišťují klid a bezpečnost žáků v době přestávek, otevírají a zavírají WC.
- Na první vyučovací hodinu se zvoní v 7.40 a v 7.45 hodin. V těchto 5 minutách si děti připraví věci potřebné k vyučování ,aby nebyla narušena práce v hodině. Děje se tak pod dohledem vyučujícího.
- Rozvržení vyučovacích hodin:

| | |
|------------------|---------------|
| 1.hodina | 7,45 – 8,30 |
| 2.hodina | 8,40 – 9,25 |
| hlavní přestávka | 9,25 – 9,45 |
| 3.hodina | 9,45 – 10,30 |
| 4.hodina | 10,40 – 11,25 |
| 5.hodina | 11,35 – 12,20 |
| 6.hodina | 12,30 – 13,15 |
| 7.hodina | 14,00 - 14,45 |
- Součástí DD je odpočinková místnost jejíž provoz zajišťují určené vychovatelé v rámci svého úvazku.
- Odpočinková místnost je otevřena po poslední vyučovací hodině žáků nejnižších ročníků a její náplň je

odpočinková činnost.

7. Po poslední vyučovací hodině jsou děti předány vychovatelům, vyučující ze tříd odvedou děti do šaten, v šatnách zajistí pořádek a zavření oken a WC.

c) Organizace zájmové činnosti

V rodinách

Dle výchovných plánů.

Individuální

1. Každé dítě má možnost zapojit se do pravidelné zájmové činnosti ve stanovený den.
2. V dětském domově jsou organizovány kroužky: sportovní, stolní tenis, lyžařský, keramický, volejbalový, pěvecký, taneční, cyklistický, spinning a logopedický. Dle zájmu dětí lze výběr kroužků rozšířit o další. Současně se děti připravují na sportovní soutěže, jichž se účastní v rámci speciálních olympiád a Českého svazu mentálně postižených sportovců na národní i mezinárodní úrovni v disciplínách - klasické a sjezdové lyžování, přespolní běh, cyklistika, atletika, malá kopaná, přehazovaná, odbíjená.
3. Děti se mohou samostatně účastnit zájmových kroužků pořádaných DM ve Vrchlabí, DM v Hostinném a být členy sportovních, skautských a jiných oddílů v obci a okolních městech.
4. Půjčování knih ze žákovské knihovny – knihy jsou od 1.9.2009 rozděleny na jednotlivé rodiny a podle potřeb dětí a po domluvě vychovatelů jsou půjčovány kdykoliv, podobně v knihovně základní školy

d) Systém prevence rizikového chování

1. Systém prevence rizikového chování je koncipován globálně v rámci celého DD i základní školy. Jeho plnění je v kompetenci učitelů a vychovatelů u jednotlivých skupin z hlediska věku a zralosti jednotlivých dětí a je závazný pro všechny pedagogické pracovníky. Jejich činnost koordinuje vyškolený koordinátor pro drogovou prevenci, zajišťuje materiální zabezpečení a je garantem celého programu.
2. Dětem je třeba poskytnout co nejvíce kvalitních informací, podaných přiměřeně věku, hovořit s nimi na toto téma i na neformální úrovni. Hlavním cílem je zvýšit odolnost dětí vůči rizikovému chování, předejít zneužívání návykových látek, předejít experimentování s drogou, posilovat sebedůvěru, odolnost vůči stresu a odmítání forem sebe destrukce.
3. Systém vychází z komunitních pravidel s využitím skupinové dynamiky, mezi jeho hlavní úkoly patří :
rozvíjení sebepoznávání (sebehodnocení), trénink v řešení konfliktů, vyrovnávání se s osobními problémy a zátěžovými situacemi, rozvíjení sebeúcty, posouzení svých kladů a záporů, vytváření zdravého životního stylu, formování odmítavých postojů k drogám a návykovým látkám, cvičení pevné vůle, formování hodnotové orientace, profesní příprava, hledání vhodných volno časových aktivit, maximální zaměstnanost dětí, příprava na návrat do nefunkčních rodin nebo na samostatný život.
4. Používané formy musí odpovídat zralosti dětí z hlediska mentálního postižení i fyzického vývoje, při sledování jejich vývojových a individuálních potřeb a patří do nich:

individuální přístup k problémovým dětem a poradenství, sebehodnocení v rámci skupiny a komunity, modelové situace-řešení a rozbor, psychodrama, videoprogramy a literatura (následné besedy), didaktické hry na podporu sebevědomí a sebepoznání, individuální pravidelné pohovory s rizikovou skupinou dětí(učni), sociální hry, trénink obhajoby svého názoru, způsoby odmítání nabídky, zájmové kroužky, společenské akce; spolupráce s policií, lékařem, SPC, PPP, RIAPSem Trutnov, besedy a přednášky s odborníky pro děti i dospělé.

5. Minimální preventivní program je složen z výše uvedených požadavků, je tvořen vždy na školní rok se zohledněním nové problematiky - odpovídá školní metodik prevence.

§4

Organizace péče o děti v zařízení

Zařízení poskytuje péči jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy, dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření. DD pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb, ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.

Zařízení vytvoří takové podmínky, aby zájmu rodičů o navštívení dítěte bylo operativně vyhověno. Je v zájmu dítěte, aby zařízení motivovalo rodiče k co nejčastějším stykům s dítětem. Organizační podmínky, formy a metody, jsou upraveny podle konkrétních podmínek dítěte a osoby odpovědné za výchovu. Nelze připustit bezdůvodné omezování zájmu rodičů o děti.

Práva ředitele zařízení

V zájmu úspěšné výchovy mládeže má ředitel zařízení právo zejména

a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvl. právním předpisem pobyt mimo zařízení – §30 zákona č.359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů

b) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním

c) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena b), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen

d) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na jednání dětí

e) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky určené dítěti umístěnému v zařízení, jestliže zjistí nebo na základě předcházející zkušenosti předpokládá, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví a bezpečnost dětí a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení

f) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného zákonem č.109/2002 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte

h) schvalovat opatření ve výchově podle §21 zákona č.109/2002 Sb. navržená příslušným pedagogickým pracovníkem, se zdůrazněním individuálního přístupu vzhledem k osobnostní struktuře dítěte

i) zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě, skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,

- j)žádat dítě o poskytnutí dokladu o jeho příjmech
- k)nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem či jinou návykovou látkou–provádí policie ČR,zdravotní pracovník
- m)rozhodovat o úhradě nákladů podle §2 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Ředitel zařízení má dále právo:

- a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování
- b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

Povinnosti ředitele zařízení

Ředitel zařízení je povinen

- a)seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- b)oznámít neprodleně orgánu sociálně právní ochrany dítěte (dále jen OSPOD) jméno a příjmení dítěte,jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- c)předat dítě podle rozhodnutí OSPOD do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
- d)dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení
- e)předběžně projednat postup podle písmen c) a d) s příslušným OSPOD,zákonnými zástupci dítěte, př.jinými osobami odpovědnými za výchovu
- f)podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy vyžaduje-li to zájem dítěte
- g)podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost
- h)projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a orgánem sociálně-právní ochrany dítěte nehrozí-li nebezpečí z prodlení,a bezodkladně je informovat o provedeném opatření
- ch)informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností nadcházejícím propuštěním dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte
- i) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- j)umožnit dítěti, které má být propuštěno z důvodu zletilosti,jednání se sociálním kurátorem
- k)propustit dítě mladší 15 let pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu,nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- l)zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti a vést o něm záznamy
- m)může po předchozím písemném souhlasu OSPOD, v jehož územním obvodu mají zákonní zástupci trvalé bydliště, výjimečně mládeži povolit trvalý pobyt u zákonných zástupců popř. i u osob blízkých, u jiných osob v poměru rodinném, nebo též u občanů, kteří se na doporučení okresního úřadu mají stát jejich opatrovníky nebo pěstouny

Ředitel zařízení je dále povinen:

- a)vydávat a měnit vnitřní řád
- b)oznámít bezodkladně příslušnému změny v počtech dětí zřizovateli
- c)předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve, současně předá těmto osobám věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte
- d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení
- e)informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření
- f) oznámít útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění

Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje na základě zákona.109/2002 Sb. o :

- a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d),
- b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6,
„Zařízení může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen "nezaopatřená osoba"), 4) podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.“
- c) umístění dítěte podle § 5 odst. 1,
- d) přemístění dítěte podle § 5 odst. 9,
„Přemístit dítě s uloženou ochrannou výchovou do jiného dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může jen diagnostický ústav na základě vlastního podnětu nebo odůvodněné písemné žádosti zařízení, v němž je dítě umístěno, nebo zákonných zástupců dítěte, nebo dítěte nebo orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Jedná-li se o přemístění mimo územní obvod diagnostického ústavu, postupuje se podle odstavce 7“
- e) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c),
„Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí
a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem 11) pobyt mimo zařízení,
c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu...“
- f) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d),
„... zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí...“
- g) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29

§27

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen "příspěvek"). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku.

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

(3) Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku. 14)

(4) Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

(5) Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28.

(6) Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.

(7) Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu 15).

(8) Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

§ 28

1) Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi 20), se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu 21) a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře 4), se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.

(2) Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle odstavce 1 prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku podle odstavce 1, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle odstavce 1. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

§ 29

(1) Ze sirotčího důchodu 16) dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10%.

(2) Z jiného příjmu dítěte, než je uveden v odstavci 1, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.

(3) Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí podle odstavce 2 a příspěvkem hradí rodiče.

(4) Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 1 až 3 použijí obdobně.

Zařazení dětí do rodinných skupin

Děti jsou zařazovány do rodinných skupin s cílem, aby skupina byla koedukovaná, měla rovnoměrně obsaženy všechny věkové skupiny; sourozenci jsou umístěováni společně, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců.

Přeřazování do jiné rodinné skupiny je možné pouze ze závažných důvodů (šikana, násilí, nerespektování autority, odmítání skupinou apod.)

Vychovatelé(s pomocí soc.pracovnice)zajišťují kontakt se školou,učilištěm a místem praxe dětí - omluvenky, schůzky,prospěch,odhlášení stravy apod.

Ubytování dětí a materiální zabezpečení

Pro provoz skupiny jsou zajišťovány tyto prostory:obývací pokoj-klubovna,ložnice dětí, sociální zařízení,pokoj vychovatelů, kuchyňka a šatna.

Vnitřní vybavení -nábytek pro uložení prádla,šatstva a obuvi dětí,knih,hraček,psací stoly a židle, uzamykatelná skříňka, sedací souprava,jídelní stůl a běžné vybavení kuchyně.

Materiální podmínky-prádlo, ošacení a obuv, běžné domácí elektrické přístroje,potřeby pro vzdělávání, audiovizuální a výpočetní technika vybavení pro sport a turistiku, pro rekreační činnost, pro cestování apod.

Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky spravuje v každé skupině určený vychovatel s podepsanou hmotnou odpovědností, před

vydáním jsou uzamčeny v trezoru nebo rodinné pokladně, dítě podepisuje výběr hotovosti. Návrh kapesného schvaluje ředitel, celá částka je vyplacena určenému vychovateli a ten proti podpisu předává částku jednotlivým dětem, částky kapesného jsou vedeny v samostatném sešitě, který je kdykoliv přístupný kontrole.

Stravování

Obědy jsou realizovány ve školní jídelně - snídaně, večeře a svačiny si děti připravují samy. O víkendu si stravu podle potřeby, možností a náročnosti připravují ve svých kuchyňkách. V rodinné skupině si děti s vychovateli zajišťují stravování samostatně s výjimkou obědů v pracovní dny, tzn. celodenní stravování o víkendech, snídaně, svačiny a večeře v pracovní dny.

Postup v případě útěku dítěte

1. Po zjištění útěku se ped. pracovník ve službě podle vlastních zkušeností, schopností a možností, s ohledem na znalost dítěte, jeho psychického stavu a předpokládaného směru útoku, pokusí samostatně dítě zachytit. Pokud se toto nepodaří platí následující opatření.
O útěku informuje ředitele nebo vedoucího vychovatele.
- 1a) Pedagogický pracovník jehož dítě uteče, popř. pracovník při jehož službě dojde k útěku dítěte, hlásí ihned na OO PČR ve Vrchlabí (tel. 974539761) tuto skutečnost. Uvede jméno, příjmení, datum narození, bydliště rodičů, pravděpodobný směr útěku, popis dítěte a jeho oblečení. Za tímto účelem má každá skupina vypracovány útekové listy s popisem a charakteristikou dítěte, s fotografií.
V pracovní dny sociální pracovnice odešle útekový list na e-mail: tu.vrchlabi@pcr.cz
2. Pracovník doplní útekový list, podle připravené předlohy, a zašle jej elektronicky na OO Policie ČR ve Vrchlabí e-mail: tu.vrchlabi@pcr.cz
3. Současně provede zápis do Knihy útěků dle pokynů na prvním listě.
4. V případě zachycení dítěte příslušníky PČR vychovatel ve službě neprodleně informuje ředitele nebo vedoucího vychovatele.
Po vzájemné dohodě zajistí přemístění z místa záchytu zpět do dětského domova.
5. Po návratu dítěte sloužící vychovatel rodinky (v jeho nepřítomnosti HS) okamžitě informuje OO Policie ve Vrchlabí („odhlásí z útěku“), skutečnost zapíše do Knihy útěků.
6. Po návratu z útěku jsou provedena potřebná hygienická opatření a protiepidemická opatření, je vykonán pohovor zaměřený na psychický stav dítěte a možnosti jeho dalšího působení v DD. Není-li v době návratu dítěte přítomen ředitel ani vedoucí vychovatel provede zklidňující pohovor pedagogický pracovník ve službě.
Nejsou-li zjištěny zdravotní nebo psychické překážky, může být dítě umístěno do své rodinné skupiny.

§5

Práva a povinnosti dětí Práva dětí

Dítě má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- c) na respektování lidské důstojnosti
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců

- e)na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi,nadáním a potřebami míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- f)na svobodu náboženství při respektování práva osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- g)být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem bez přítomnosti třetích osob,a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- h)účastnit se činnosti a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanoveným zákonem č.109/2002 Sb.ve znění pozdějších předpisů
- i)obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám,jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu,tyto žádosti,stížnosti,návrhy a podání je zařízení povinno evidovat
- j)vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají;názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- k)požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem české školní inspekce,ministerstva nebo orgánu kraje,a to bez přítomnosti dalších osob
- l)být hodnocen a odměňován podle systému pochval a odměn, který je součástí vnitřního řádu zařízení 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 za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- o)přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy v rámci opatření ve výchově
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

Způsob realizace vybraných práv

Telefonické kontakty se řídí následujícími pravidly:

Dítě může telefonovat a přijímat telefonní hovory:

- kdykoliv denně ze služebního telefonu
- s využitím vlastního mobilu denně, zejména od 19-20 hodin

Dítě může telefonovat a přijímat telefonní hovory s využitím vlastního mobilu při dodržení těchto pravidel - s využitím služebního mobilu kdykoliv na nezbytnou dobu.

- mobily jsou během organizované činnosti vychovateli uloženy na určeném místě, po návratu ze školy, OU, praxe, vycházky se odevzdávají
- mobil slouží pouze k telefonování a kontaktu s rodiči či dalšími osobami
- mobil se nesmí půjčovat jinému uživateli, zvláště ne tomu, komu je používání mobilu zakázáno nebo mobil zneužívá
- Dětský domov neodpovídá za výši kreditů a zneužití mobilního rozhovoru v kontaktu s nevhodnými osobami

- v případě, že dojde k závažnému zneužívání mobilních telefonů (domluva trestných činností , půjčování, výměna, prodej apod.) může ředitel v rámci výchovného opatření na přesně určenou dobu mobilní telefon odebrat a převzít do dočasné úschovy (§ 23 zákona č.109/2002)
- mobily mají v úschově vychovatelé a možnost volání je v době od 19 – 20 hodin , po splnění všech povinností (osobní hygiena, kontrola pořádku, splnění školních, popř. jiných povinností)
- po ukončení volání vychovatelé opět uloží mobily na označené místo , děti samostatně nezvedají mobilní telefony, ani pevné linky bez pokynu vychovatele
- se svolením vychovatele si může dítě uložit telefon na nabití

Povinnosti dětí

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má zejména tyto 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 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, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou, je-li po vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

Systém hodnocení

Hodnocení se provádí každý den, 1 x týdně - vždy v pondělí, na základě hodnocení vychovatelů v uplynulém týdnu, se hodnotí úspěšnost a pokroky dětí.

Hodnocení se koná ústně v klubovně rodiny a zápis je uveden v rodinné knize.

Hodnotí se především v následujících oblastech:

- dodržování domácího řádu
- vážnější porušení DŘ
- chování v domově a ve škole
- pořádek v osobních věcech
- výjimečný čin či sportovní výkon
- dobré vystupování v DD i na veřejnosti
- poškození jména DD svým chováním na veřejnosti
- trvale dobré a zodpovědné chování
- ohleduplnost a pomoc malým dětem
- spolehlivost při zadaných úkolech
- opakované neplnění povinností(úklidy, skříňka, jízdné, půjčování peněz, půjčování a odcizení oblečení atd.)
- odmlouvání, neposlušnost
- lhaní, zapírání, podvod
- půjčování si cizích věcí bez vědomí vychovatele (ošacení, mobily, MP3, notebooky atd.)
- svévolné odcházení od rodinné skupiny
- alkohol, kouření v domově, návykové látky
- vulgární chování
- agresivita vůči dospělým a dětem (i slovní)
- ničení majetku
- cigarety, zapalovač nebo sirky na rodinné skupině
- neomluvená absence ve škole
- krádež, šikana, útěk
- drzost vůči dospělým

V závislosti na hodnocení mohou kmenoví vychovatelé nabídnout dětem následující výhody:

- výjimečné vycházky(delší doba trvání,diskotéka, bruslení, kino apod.) 1x týdně
- sledování Tv přes večerku(stanovená večerka-malé děti 20 hod.,ostatní 21 hodin)
- vycházku (od 7 let věku podle psychické a fyzické vyspělosti,max.2 hodiny)
- osobní volno pro své koníčky
- zájmové kroužky, brigády
- výběrové akce domova
- reprezentace na sportovních a kulturních soutěžích
- samostatné nákupy podle finančních možností
- samostatně si půjčovat sportovní vybavení
- videohry, playstation , práce na počítači
- samostatné aktivity mimo domov
- návštěvy kamarádů

Nově přijaté dítě bude zařazeno do rodinné skupiny a pokud nebude mít výrazné kázeňské přestupky po 14 dnech může využívat výhod volných vycházek a dovolenek podle uvážení km.vychovatele i všech ostatních aktivit obsažených ve vnitřním řádu. Při stanovení této adaptační doby bude použit individuální přístup.

Organizace dne

Za organizaci dne u jednotlivých skupin odpovídají skupinová vychovatelé na základě denního časového rozvrhu,(viz §3) s přihlédnutím k pracovním dnům a dnům volna- podléhají kontrole vedoucího vychovatele.

Pobyt dětí mimo zařízení

1. Na volné vycházky mohou být vybrány děti starší 7 let, s ohledem na své schopnosti.
2. Vychovatel dítě před odchodem prokazatelně poučí o potřebných pravidlech dopravní kázně, správném chování mimo domova bezpečnosti.
3. Dítě odcházející na volnou vycházku seznámí vychovatele s cílem své vycházky, trasou pohybu a hodinou návratu. Doba vycházky je nejdéle 2 hodiny, delší vycházka je v kompetenci kmenového vychovatele při posouzení mentální úrovně dítěte a využití systému hodnocení
4. Vychovatel provede s dítětem zápis do denní knihy zařízení(čas odchodu), zkontroluje zevnějšek a vhodné ustrojení.
5. Po návratu se dítě hlásí u svého vychovatele, který dokončí zápis v denní knize zařízení(čas příchodu) a provede celkovou kontrolu dítěte (zevnějšek, nepatřičné předměty , alkohol,).

Spoluspráva dětí

Spoluspráva dětí je voleným orgánem,spolusprávu volí a odvolává komunita. Počet dětí je vždy lichý - zastoupen je člen každé skupiny a zvolený předseda spolusprávy (min. 3 děti)

Spoluspráva je poradním orgánem ředitele, 1 x za 14 dní se účastní porady s ředitelem a soc.pracovnicí, z níž si samostatně vede zápis;účastní se v rámci svých možností organizace života dětského domova, přípravy jídelníčku, pořádání sportovních a kulturních akcí,schvaluje výběr dětí na akce mimo zařízení.

Pobyt zletilých nezaopatřených dětí v zařízení

Pobyt je ošetřen vzájemnou smlouvou mezi zástupcem zařízení(ředitelem DD) a zletilým,nezaopatřeným dítětem, která je uzavřena na základě žádosti zletilého dítěte nejpozději v den zletilosti dítěte a je dobrovolná. Současně lze poskytnout plné přímé zaopatření osobě, na základě smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením, po odchodu z dětského domova nejpozději však do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

Se zletilými budou v rámci pobytu konkrétně dohodnuty a podepsány výjimky z vnitřního řádu.

Smlouva obsahuje konkrétní práva a povinnosti obou stran, termín ukončení platnosti a je vytištěna ve dvou vydáních, z nichž každá zúčastněná strana vlastní jedno, smlouva je uložena ve spisech dítěte,výpovědní lhůta při ukončení smlouvy trvá 5 pracovních dní.

§6

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o dítěti, na základě své žádosti - podává kmenový vychovatel, soc. pracovnice, ved. vychovatel, ředitel
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti,nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření – zodpovídá soc.prac.,ředitel,km.vychovatel
- c) na udržování kontaktu s dítětem,nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě-zodpovídá především km.vychovatel
- d) na poradenskou činnost zařízení ve věcech výchovné péče o dítě - zajišťuje ředitel
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob §23 odst.1 písm.a) nebo c) zákona č.109/2002

Zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnosti:

- a) při předání dítěte do zařízení předat současně pravomocné předběžné opatření soudu, rodný list, občanský průkaz, popř. pas, školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění do DD ne starší 3 dnů, písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu - za převzetí odpovídá soc. pracovnice
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případě povolení pobytu nebo ukončení pobytu dítěte v zařízení, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup
seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení – odpovídá vedoucí vychovatel
oznámít bezodkladně podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména zdraví a výchovy
- c) předat dítěti umístěnému v DD na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené tímto vnitřním řádem – odpovídá kmenový vychovatel
- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotní prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost - odpovídá soc. pracovnice

§7

Úhrada péče, kapesné, osobní dary a věcná pomoc

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

- a) 1 113 Kč u dětí do 6 let věku
- b) 1 503 Kč u dětí ve věku 6-15 let
- c) 1 742 Kč jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů, denní úhrada nákladů činí 1/30 výše příspěvku za kalendářní měsíc.

Pokud rodiče doloží, že jejich příjem nebo příjem jejich domácnosti po zaplacení příspěvku bude nižší než životní minimum, stanoví se příspěvek v takové výši, aby jim životní minimum zůstalo zachováno. Pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, příspěvek se nehradí.

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

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, výši příspěvku a podíl rodičů stanoví ředitel zařízení rozhodnutím, částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Stanovení výše kapesného a osobních darů je podrobně ošetřeno v §7 tohoto vnitřního řádu. Evidenci vede vychovatel k tomu určený s podepsanou hmotnou odpovědností, před předáním jsou uzamčeny v trezoru, dítě podepisuje příjem hotovosti a osobního daru do sešitu, který je kdykoliv přístupný kontrole, návrh schvaluje ředitel. Osobní dary i kapesné jsou vlastnictvím dítěte.

Na úhradu příspěvku ze sirotčího důchodu a příjmu dítěte se vztahuje §29 zákona č.109/2002 Sb. Změny ve výši příspěvku ošetřuje §30 zákona č.109/2002 Sb.

Osobní dary

Dětem se poskytují osobní dary k narozeninám, k úspěšnému dokončení studia (i k jiným obvyklým příležitostem) a to až do výše:

- a) 1740,- Kč dětem do 6 let věku
- b) 2140,- Kč dětem od 6 do 15 let věku
- c) 2450,- Kč dětem od 15 nebo nezaopatřeným osobám

Věcná pomoc

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení se podle skutečné potřeby poskytuje věcná pomoc nebo jednorázový peněžní příspěvek nebo kombinace této pomoci v hodnotě nejvýše 25 000 Kč následovně:

| | |
|---|------------|
| a) dítěti s dlouhodobým pobytem bez rodinného zázemí | 25 000,-Kč |
| b) dítěti s dlouhodobým pobytem v zařízení odcházejícím zpět do rodiny... | 20 000,-Kč |
| c) dítěti s krátkodobým pobytem odcházejícím zpět do rodiny..... | 15 000,-Kč |

Současně se dítěti poskytuje ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany poradenská činnost se zajištěním bydlení a zaměstnání ,následující 2 roky po opuštění zařízení je dítěti zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací. Za sledování situace dítěte odpovídá soc. pracovnice.

Kapesné

Výše kapesného činí za kalendářní měsíc:

- a) 40 až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
- c) 200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- d) 300 až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Dětem je poskytována horní hranice kapesného za kalendářní měsíc v konkrétní věkové skupině.

Snížení kapesného :

-verbální nebo fyzická agrese,alkohol,kouření,drogy ,krádež – min. hranice kapesného ve věkové skupině

-absence ve škole,lhaní podvody,zapírání,vulgární chování,odmlouvání –
snížení o 50% v jednotlivých věkových skupinách - tj.a)10,-Kč,b)30,-Kč,c)50,-Kč,d)70,-Kč

-opakované neplnění povinností
snížení o 25% v jednotlivých věkových skupinách - tj.a)5,-Kč,b)20,-Kč,c)25,-Kč,d)45,-Kč

Zvýšení kapesného:

- na základě VO rodinných vychovatelů o 50 – 70%

§8

Bezpečnost a ochrana zdraví

a) Pokyny pro řešení mimořádných krizových situací

Při drobných úrazech dětí zajistí okamžité ošetření vychovatel ve službě s použitím prostředků z lékárníčky rodinné skupiny.

S většími úrazy odjíždí zdravotnice na ambulanci do Vrchlabí, totéž o víkendu vychovatel ve službě - může použít služební vozidlo,je-li držitelem referenčního řidičského průkazu, bez příkazu k jízdě podepsaném ředitelem. O tomto případě okamžitě telefonicky vyrozumí ředitele zařízení.

Úraz dítěte je evidován v knize úrazů podle vyhlášky č.64/2005 o evidenci úrazů dětí,žáků a studentů.

1. V případě mimořádné krizové situace pracovník v případě nutnosti přivolá odbornou pomoc (lékaře,policii a pod.)

2. Při agresivním chování dítěte reagovat vždy:
 - a) lidně, ale důrazně slovně usměrnit agresora,
 - b) zamezit šíření agrese, oddělit agresora a agresorův terč,
 - c) případě ohrožení života ihned izolovat agresora,
 - d) získat čas na odeznění návalu zlosti ,
 - e) odebrat předměty použité k agresi, omezit pohyb nebo nabídnout možnost vybití agrese společensky přijatelnou formou ,
 - f) o odeznění agrese racionalizovat , vyvodit důsledky .

3. Při epileptickém záchvatu bez ztráty vědomí :
 - a) věřit činnost základních životních funkcí ,
 - b) předejít možnému úrazovému poranění pádem,
 - c) zabezpečit izolovanost, klid, teplo, přístup čerstvého vzduchu,
 - d) průběžná kontrola životně důležitých funkcí, do úplného odeznění záchvatu, fyzicky ani psychicky nezatěžovat

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

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

6. Při sebepoškozování
 - a) podle okolností a nutnosti poskytnout první pomoc
 - b) zajistit izolovanost dítěte, nutný stálý dohled
 - c) zjistit motivy sebepoškození , rozbor situace, vyvodit závěry

7. Stavby po požití návykových látek:
 - a) zachovat klid,
 - b) pokud je ohrožen život, zajistit první pomoc,
 - c) zjistit co a v jakém množství bylo požitó,

- d) izolovat, stálá kontrola stavu ,
- e) rozbor situace až po vystřízlivění ,upozornění na nebezpečí dalšího užívání návykových f) látek, informovat školního metodika prevence zařízení .

8. Ztráta vědomí

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

9. Při úrazu okamžitě zajistit první pomoc

b)Zdravotní péče a zdravotní prevence

1. Při zahájení školního roku, na počátku prázdnin a před konkrétní akcí (koupání, lyžování, cyklistika apod.)jsou vždy děti poučeni o předpisech a bezpečném chování, pracovník ztvrdí poučení podpisem.
2. Při výchovně vzdělávací činnosti zajišťují bezpečnost mládeže v rodinné skupině vychovatelé, ve třídě učitelé.
3. V době prázdnin, v době pracovního klidu a svátků organizuje zařízení prázdninové tábory, výlety výměnné zájezdy apod.
4. Koupání a plavecký výcvik mládeže jsou dovoleny za dohledu výchovného pracovníka. Místo koupání a plaveckého výcviku pedagogický pracovník předem vyhradí.
5. Při exkurzích do závodů, podniků a jiných zařízení se řídí její účastníci pokyny příslušné organizace, při výletech na hory a při lyžařském výcviku pokyny Horské služby.
6. Bezpečnost mládeže, která se při činnostech zařízení pohybuje ve skupinách nebo útvech po silnici a veřejných cestách, zajišťují pedagogičtí pracovníci pověřeni dohledem podle dopravních předpisů
7. V péči o zdraví mládeže, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj mládeže, spolupracuje zařízení s lékaři.
8. Ve věcech hygienické a protiepidemické péče se zařízení řídí předpisy ministerstva zdravotnictví ČR a pokyny okresního hygienika.

c)Zásady pro ukládání a výdej léků

Zdravotnice doplňuje léky do lékárny DD, kde jsou přístupny vychovatelům ve službě. Podávané léky jsou evidovány v denní knize DD a ve zdravotním deníku, do něhož se zapisují i zvýšené teploty a návštěvy dětí ve zdravotnickém zařízení parafované pracovníkem DD, který toto vykonal. Antibiotika jsou rozepsána v denní knize DD a vychovatel jejich výdej stvrzuje podpisem. Léky musí být dětem nedostupné.

§9

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

1. V případě důvodného podezření, že dítě zneužívá návykové látky:
 - přítomný pedagogický pracovník zajistí vyšetření krve ve zdravotnickém středisku, informuje ředitele dětského domova, zákonné zástupce a Policii ČR,
 - protidrogový preventista provede pohovor s dítětem a vyhotoví zápis, a v případě opakovaného zneužívání bude informovat sociálního pracovníka v místě bydliště dítěte.

2. V případě akutní intoxikace dítěte:
 - v lehčích případech postupujeme tak, jako by dítě mělo horečku,
 - při evidentní otravě zajistíme průchodnost dýchacích cest, v případě, že dítě dýchá povrchně, promodrává okolo rtů zahájíme umělé dýchání z úst do úst,
 - pokud zjistíme zástavu oběhu, provedeme nepřímou masáž srdce,
 - v situaci, kdy postižený dýchá dostatečně, ale nelze jej vzbudit, uložíme jej pouze do stabilizované polohy na boku,
 - u postiženého při vědomí se snažíme o vyvolání zvracení, abychom zamezili další vstřebávání látky /solný roztok, podráždění krku/,
 - pedagogický pracovník zajistí neustálý dohled, přivolá lékařskou službu, bezodkladně informuje rodiče nebo jeho zákonné zástupce a provede zápis do „Denní knihy“ a „Knihy rodinné skupiny“.

3. V nutných případech dětský domov zajistí na základě žádosti rodičů odbornou pomoc v rámci spolupráce s psychologem a dětským psychiatrem.

4. V případě důvodného podezření, že dítě je dealerem návykových látek protidrogový preventista neodkladně:
 - informuje ředitele dětského domova
 - ohlásí věc na Policii ČR
 - informuje zákonné zástupce

5. Identifikace a ukládání látek:
 - zjistí-li pedagogický pracovník podezřelou látku a je podezření, že se jedná o drogu či jinou škodlivou látku, v přítomnosti dalšího pracovníka uloží tuto látku do obálky,
 - na obálku napíše datum, čas a místo zjištění látky, obálku přelepí, opatří ji razítkem a uloží na bezpečné místo,
 - bezodkladně vyrozumí Policii ČR, která provede identifikaci látky.

Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu

Cílem tohoto chování je způsobit si bolest (méněcennost, pocity viny, zásluha trestu), upoutat na sebe pozornost (nezájem, touha po uznání, ocenění, odvrácení něčeho, snaha o izolaci, strategický postup, jak zaměstnat pedagoga), vyhnout se předvídané zátěži, zkrášlení (etnicko-estetický záměr), důsledek sexuální aberace, přivodit si smrt – demonstrativně nebo zcela sebevražedný záměr.

Postup při sebepoškození dítěte:

- zhodnotit situaci a navázat s dítětem kontakt
- podle okolnosti poskytnou první pomoc a přivolat lékařskou pomoc
- zajistit izolaci dítěte a stálý dohled
- zajistit bezpečné prostředí (zavření oken, odebrání nebezpečných předmětů jako střepy, žiletky, špendlíky apod.)
- naslouchat dítěti, chovat se klidně, neprojevat zbytečné obavy, neslibovat, nenechat se zmanipulovat
- provést racionální rozbor po odeznění akutního stavu, zjistit motivy sebepoškození, vyvodit závěry, nabídnout pomoc.

Postup při sebevražedném pokusu dítěte:

při vyhrožování sebevraždou:

- zaujmout klidný postoj
- snažit se o zajištění bezpečí žáka, nedopustit hysterii ostatních dětí, provést racionální rozbor situace, po uklidnění zjistit motivy, nabídnout pomoc, případně zajistit odbornou pomoc – psychiatrické vyšetření (ambulantní, hospitalizace)

Každý pokus musí být zaznamenán podrobně do „Denní knihy“ a „Knihy rodinné skupiny“ pedagogickým pracovníkem, který byl přítomen, dále informovat rodiče nebo zákonné zástupce o zjištěných skutečnostech a o informování provést zápis do „Denní knihy“.

Postup při agresivitě dítěte

Charakteristika agresivity – jedná se o nepřátelství, útočnost či výbojnost v jednání vůči určitému objektu, útok na překážku (osoba, předmět) z důvodu neschopnosti zvládnout danou situaci či problém nebo na cestě k uspokojení své potřeby.

Postup:

- klidně, důrazně usměrnit agresora slovně nebo gestem,
- zamezit šíření agrese – oddělit agresora a jeho „terč“, vyloučit „obecenstvo“,
- získat čas a prostor na odeznění návalu zlosti,
- pokud lze, snažit se odebrat předměty použité k agresii – nábytek, pravítko, kružítko, skleněné předměty apod.,
- v případě ohrožení na zdraví nebo života, ihned izolovat agresora, poskytnout první pomoc a zajistit lékařskou pomoc,
- po odeznění agresivity vyvodit důsledky – výchovné opatření,
- jako prevenci zajistit kontrolu míst, kde může k agresivitě docházet – WC, chodby, šatny,

- vždy stát na straně oběti, vyloučit „obecenstvo“, zamezit případnou podporu agresora,
- spolupráce s přítomnými pedagogickými pracovníky, v případě nezbytnosti volat Policii ČR,
- v případě potřeby zajistit lékařské vyšetření, lékařskou pomoc,
- každé agresivní chování musí být zaznamenáno do Denní knihy a „Knihy rodinné skupiny“

V nutných případech dětský domov zajistí na základě žádosti rodičů odbornou pomoc ve středisku RIAPS v Trutnově, s klinickou psychologkou PhDr. L. Hüblou a dětskou psychiatrickou ambulancí ve Dvoře Králové.

Při opakovaném agresivním chování výchovný poradce vyrozumí Policii ČR.

Šikana

Postup:

- rozhovor s těmi, kteří na šikanování upozornili a s oběťmi,
- výběr vhodných svědků,
- individuální, případně konfrontační rozhovory se svědky (nikoli však konfrontace obětí a agresorů),
- zajištění ochrany obětem,
- rozhovor s agresory, případně konfrontace mezi nimi,
- v závažných případech nahlášení šikany Policii ČR.

Při výskytu skupinového násilí vůči oběti tzv. „lynčování“ je nutný následující postup:

- překonání šoku pedagogického pracovníka a bezprostřední záchrana oběti,
- domluva pedagogických pracovníků na spolupráci a postupu vyšetřování,
- zabránění domluvě agresorů na křivé výpovědi,
- pomoc a podpora oběti,
- nahlášení na Polici ČR,
- vlastní vyšetřování.

Výchovná opatření:

- klasifikační řád,
- návrh na přeřazení do jiného školského zařízení.

Každý zjištěný – prokázaný projev šikany zaznamená pedagogický pracovník do „Denní knihy“ a podrobně do „Knihy rodinné skupiny“, do níž agresor patří, současně informuje rodiče nebo zákonné zástupce, popř. sociálního pracovníka v místě bydliště dítěte.

V nutných případech dětský domov zajistí na základě žádosti rodičů odbornou pomoc ve středisku RIAPS v Trutnově, s klinickou psychologkou PhDr. L. Hüblou a dětskou psychiatrickou ambulancí ve Dvoře Králové.

§10 Vyřizování stížností

1. Přijímání stížností

Všichni pracovníci zařízení jsou povinni přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení. Stížnosti se přijímají každý den školního roku během doby, kdy trvá vyučování. Přijímání stížností není důvodem k přerušení výchovně vzdělávacího procesu školy. Nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s ředitelem zařízení. Podá-li stěžovatel stížnost pracovníkovi zařízení, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, pracovník je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti, požádá-li o to stěžovatel, je pracovník i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti.

O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitele zařízení.

Stížnost se podává písemně nebo ústně, ústně podaná stížnost se musí zapsat do protokolu.

Je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne ředitel školy, zda se bude stížnost vyřizovat.

Při vyřizování stížností se chovají pracovníci zařízení zdvořile a podle možnosti vycházejí stěžovateli vstřícně, případně ho poučí o dalším možném postupu.

2. Evidování stížností

Pracovníci zařízení jsou povinni evidovat stížnosti:

- písemné,
- závažného charakteru,
- ústní, které nelze vyřídit ihned při jejich podání.

Stížnosti se zapisují do tiskopisu, který je přílohou této směrnice. Řádky 1 až 4 se zapíše při přijímání stížnosti, ostatní body se doplní při vyřizování stížnosti (*Příloha č. 1*)

Všechny záznamy o stížnostech se předávají ředitele zařízení, který je jednou ročně vyhodnotí, tato informace bude součástí výroční zprávy zařízení.

3. Vyřizování stížností

Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že si podal stížnost. Toto ustanovení platí i pro žáky, jejichž zákonný zástupce podal stížnost.

Pracovníci zařízení jsou povinni stížnost urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit nebo zařídit jejich vyřízení. Má-li stížnost více bodů, musí se prošetřit všechny body stížnosti.

Stížnosti se vyřizují bez zbytečného odkladu, nejpozději do 60 dnů ode dne jejich doručení.

Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, porovná ředitel zařízení původní stížnost se stížností opakovanou. Jestliže původní stížnost byla řádně vyřízena a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, nebude dál ředitel zařízení stížnost projednávat.

Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi zařízení, proti kterému stížnost směřuje.

Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osob, proti kterým stížnost směřuje, sepíše se zápis. Tiskopis pro sepsání zápisu je součástí přílohy směrnice.

Odmítne-li některý pracovník podepsat zápis nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodu.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, že stížnost nebyla oprávněná.

Za průtahy a formální vyřízení, zvláště za nesprávné prošetření nebo vyřízení stížnosti, neprovedení opatření k nápravě za zákrok proti stěžovateli proto, že podal stížnost, je nutné proti provinilým pracovníkům vyvodit důsledky.

4. Druhy stížností

4.1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitele zařízení podle [zákona č. 500/2004 Sb.](#), správní řád.

- podává se řediteli školy,
- odvolacím orgánem je krajský úřad.

4.2 Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.

- podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, vychovatelům, výchovnému poradci, řediteli zařízení, zřizovateli, České školní inspekci.
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

4.3 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích.

Stížnosti v pracovně právních věcech mohou směřovat:

1. Kontrolní kompetenci má i orgán nadřízený v souladu se [ZP § 347 odst. 2](#). Nadřízeným orgánem je zřizovatel školského zařízení (Královehradecký kraj).
2. Zaměstnanec má možnost v souladu se [zákonem č. 251/2005 Sb.](#), o inspekci práce, podat podnět ke kontrole dodržování pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem k úřadu práce a oblastnímu inspektorátu práce.
3. Zaměstnanec má možnost obrátit se na soud, neboť spory mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o nároky z pracovního poměru projednávají a rozhodují, v souladu se zákoníkem práce, pouze soudy.
Zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

Dolní Lánov
Karel Kraus
ředitel