

VNITŘNÍ ŘÁD

návrh s účinností od 1. 1. 2016

Vnitřní řád je zpracován na základě zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů s přihlédnutím k místním podmínkám zařízení a dle vyhlášky č. 438/ 2006 Sb.

Zpracovala: Mgr. Bc. Sússerová Kateřina, ředitelka dětského domova

Změnu vnitřního řádu projednala porada pedagogických pracovníků dne 24. 11. 2015

I. Charakteristika a struktura zařízení: str. 4 - 6

1. Název právnické osoby.
2. Organizační struktura právnické osoby.
3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů,
4. Personální zabezpečení,
5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.

II. Postup při přijímání, přemístování a propouštění dětí str. 7 - 9

1. Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby
2. Postup při přijímání dětí
3. Postup při přemístování dětí
4. Postup při propouštění dětí a zajištění pomoci při propouštění
5. Základní dokumentace při přijímání, přemístování a propouštění dětí
6. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

III. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení str. 10 - 11

1. Organizace výchovných činností
2. Realizace individuálních výchovně vzdělávacích programů
3. Organizace vzdělávání dětí
4. Organizace zájmových činností
5. Systém prevence sociálně patologických jevů

IV. Organizace péče o děti str. 12 - 14

1. Zařazení dětí do rodinných skupin nebo výchovných skupin
2. Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky
3. Ubytování dětí
4. Materiální zabezpečení
5. Finanční prostředky dětí
6. Systém stravování
7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení
8. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

V. Práva a povinnosti dětí str. 15 - 26

1. Práva a povinnosti dětí
2. Systém hodnocení a opatření ve výchově
3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
4. Organizace dne
5. Pobyt dětí mimo zařízení
6. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
7. Spoluspráva dětí
8. Podmínky zacházení dětí s majetkem dětského domova
9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
10. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům.

VI. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení str. 27

1. Práva osob odpovědných za výchovu
2. Povinnosti osob odpovědných za výchovu

VII. Úhrada nákladů na péči o děti

str. 28 – 29

1. Příspěvek na úhradu péče
2. Vydání rozhodnutí
3. Způsob doručení
4. Způsob odvolání
5. Další skutečnosti

VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví

str. 30 - 32

1. Poučení o bezpečnosti
2. Postup při úrazech dětí
3. Zdravotní péče a prevence
4. Postup při onemocnění dítěte
5. Zásady pro ukládání a výdej léků
6. Postupy při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu
7. Postupy při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní
8. Plán první pomoci

I. Charakteristika a struktura zařízení

1. Název právnické osoby

Dětský domov v Potštejně je školské zařízení zřízené Královéhradeckým krajem s účinností od 1. 7. 2001.

Název právnické osoby : Dětský domov, Potštejn, Českých bratří 141

Sídlo organizace: Českých bratří 141, 517 43 Potštejn

IČO: 60884681

Telefon.,fax, záznamník: 494 546 565

E mail ddpotstejn@ddpotstejn.cz

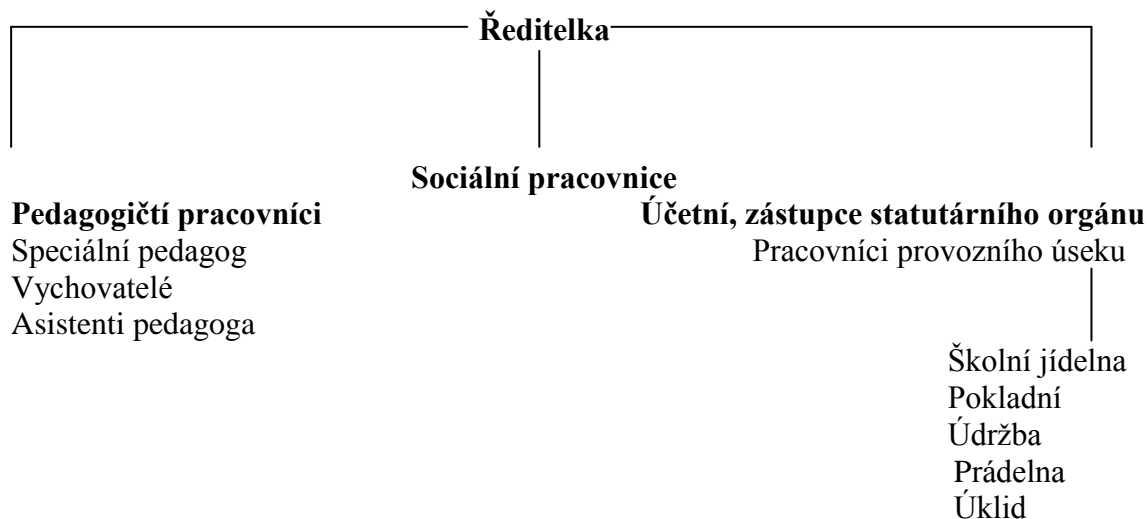
Webové stránky: www.ddpotstejn.cz

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Královéhradecký kraj

2. Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Organizační schéma



3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Účel a působnost dětského domova vymezuje § 1, zákona č. 109/2002Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Dětský domov poskytuje péči jinak poskytovanou osobami odpovědnými za výchovu dětem s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování a zletilým nezaopatřeným osobám po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání nejdéle však do věku 26 let.

Jako nadstandardní péči poskytuje dětský domov nájemní ubytování zletilým osobám, které po ukončení přípravy na budoucí povolání postrádají sociální zázemí.

Dětský domov

Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.

Vlastní výchovně vzdělávací práce je organizována ve dvou rodinných skupinách. Třetí rodinná skupina může být zřízena v případě, že počet dětí v zařízení překročí počet 16.

Maximálně 8 dětí žije v bytě rodinné skupiny a starají se o ně 2 vychovatelé.

Školní jídelna

Školní jídelna je součástí dětského domova a zajišťuje dětem a zaměstnancům celodenní stravování.

4. Personální zabezpečení

Nepřetržitý provoz dětského domova zabezpečuje celkem 16 zaměstnanců, z toho 10 pedagogických.

Statutárním orgánem dětského domova je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává Rada Královéhradeckého kraje, v souladu se zákonem č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. V době nepřítomnosti ředitelku zastupuje účetní organizace. Ředitelka dětského domova vede poradu pedagogických pracovníků, jako poradní orgán dětského domova.

Speciální pedagog provádí speciálně pedagogické poradenství a terapeutickou činnost. Dále poskytuje metodické vedení vychovatelům dětského domova, případně výchovné poradenství osobám odpovědným za výchovu.

Vychovatelé zajišťují přímou péči o děti, jsou plně odpovědní za výchovný a zdravotní stav dětí, odpovídají za bezpečnost dětí. Dále vychovatelé ve své činnosti realizují vzdělávací program dětského domova

Asistenti pedagoga zajišťují dohled nad dětmi v době nočního klidu a jejich přímá pedagogická činnost spočívá v pomocných výchovných pracích zaměřených na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků.

Sociální pracovník vede osobní spis dítěte, vede správní spis o příspěvcích na úhradu péče, zajišťuje úkoly v oblasti sociálních služeb a poskytuje sociální poradenství. Dále vede pokladní činnost dětského domova.

Zaměstnanci školní jídelny zajišťují stravování dětí.

Ostatní provozní zaměstnanci zajišťují materiální a technické zázemí činnosti organizace a jsou-li pověřeni, mohou vykonávat nezbytný dohled nad dětmi.

Úkoly zaměstnanců v souvislosti s vedením povinné dokumentace:

- | | | |
|-----|--|-------------------------|
| 1.1 | Roční plán výchovně vzdělávací činnosti | Z: ředitelka |
| 1.2 | Týdenní Programy výchovně vzdělávací činnosti | Z: vychovatel |
| 1.3 | Jednací protokol | Z: účetní |
| 1.4 | Osobní dokumentace dle náležitostí | Z: sociální pracovnice |
| | 1.4.1 Programy rozvoje osobnosti dítěte, jejich pololetní hodnocení a realizace | Z: vychovatel |
| | 1.4.2 Zdravotní karty | Z: vychovatel |
| | 1.4.3 Návrhy opatření ve výchově | Z: vychovatel |
| | 1.4.4 Evidence opatření ve výchově | Z: sociální pracovnice |
| | 1.4.5 Evidence žádostí a povolení pobytů mimo dětský domov dle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) | Z: sociální pracovnice |
| 1.5 | Kniha útěků | Z: ředitelka |
| 1.6 | Kniha denní evidence zařízení | Z: vychovatelé |
| | 12.6.1 za záznamy ve službě | Z: vychovatel ve službě |
| | 12.6.2 za záznamy volných vycházek a nepřítomnosti zletilých dětí | Z: vychovatel ve službě |
| 1.7 | Kniha úředních návštěv | Z: ředitelka |
| 1.8 | Kniha ostatních návštěv | Z: vychovatel |

5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Za spolupráci s osobami je odpovědná ředitelka dětského domova, jež deleguje organizační zajištění spolupráce na sociální pracovníci.

Sociální pracovnice je povinna:

- zajistit kontakt s osobami odpovědnými za výchovu
- poskytovat informace o dětech na žádost osob odpovědných za výchovu
- projednat s osobami odpovědnými za výchovu opatření zásadní důležitosti
- bezodkladně informovat osoby odpovědné za výchovu o opatřeních zásadní důležitosti
- organizovat návštěvy osob odpovědných za výchovu v dětském domově
- vyřizovat žádosti o pobyt dětí mimo zařízení
- poskytovat osobám odpovědným za výchovu sociální poradenství
- spolupracovat s pracovníky sociálních služeb, provázející osoby odpovědné za výchovu.

Osoby odpovědné za výchovu mohou své záležitosti vyřizovat v úřední den, který je stanoven na středu od 10,00 do 17,00 hodin. K vyřizování svých záležitostí si mohou předem sjednat schůzku mimo den úřední, prostřednictvím sociální pracovnice.

II. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

1. Vymezení náplně činnosti zaměstnanců dětského domova

- 1.1 Rozhodovací pravomoc při přijímání, přemísťování a propouštění dětí má ředitelka dětského domova.
- 1.2 Za administrativní úkony při přijímání, přemísťování a propouštění dětí, zajištění dokumentace, kontakt s osobami odpovědnými za výchovu a s příslušnými orgány a dalšími subjekty zodpovídá sociální pracovnice.
- 1.3 Vychovatel ve službě zodpovídá za organizační úkony a zajištění základních osobních potřeb dítěte v den příjmu, přemístění či propuštění dítěte.
- 1.4 Pověřený vychovatel zodpovídá za výchovný stav dítěte, za zajištění jeho zdravotních, osobních a materiálních potřeb.
- 1.5 Další zodpovědnost zaměstnanců dětského domova jsou konkretizovány v jednotlivých úkonech při příjmu, přemísťování a propouštění dětí.

2. Postup při přijímání dětí

- 2.1 K příjmu dítěte dochází na základě pravomocného rozsudku příslušného soudu o nařízené ústavní výchově nebo předběžném opatření.
- 2.2 K příjmu dítěte může dát souhlas pouze ředitelka dětského domova.
- 2.3 Zodpovědnost za vlastní příjem dítěte s písemnými záznamy:
 - 2.3.1 Předání dokumentace a provedení vstupního pohovoru, včetně seznámení s právy a povinnostmi dítěte, o kterém je učiněn písemný záznam do osobního spisu dítěte v den příjmu dítěte
Z: sociální pracovnice
 - 2.3.2 Předání informace o umístění dítěte osobám odpovědným za výchovu, telefonicky v den příjmu, písemně do 3 dnů od příjmu dítěte
Z: sociální pracovnice
 - 2.3.3 Zajištění školní docházky
Z: ředitelka
 - 2.3.4 Zajištění informací a spolupráce OSPOD
Z: sociální pracovnice
 - 2.3.5 Zajištění stravování
Z: vedoucí školní jídelny
 - 2.3.6 Ubytování, přidělení lůžka, osobní skříňky a osobních potřeb, hygienická opatření
Z: službukonající vychovatel
 - 2.3.7 Poučení o BOZP a prohlídka prostor dětského domova v den příjmu dítěte
Z: službukonající vychovatel
 - 2.3.8 Návštěva dětského lékaře, další vyšetření dle jeho doporučení a seznámení se školou nejdéle v termínu do 3 pracovních dní od příjmu dítěte
Z: službukonající vychovatel.
- 2.4 Při příjmu do dětského domova je stanoven adaptační režim v trvání minimálně 1 měsíc od příchodu dítěte. Adaptační režim charakterizuje navykání dítěte na režim dětského domova a zahrnuje :
 - 2.4.1 Důsledné dodržování denního režimu bez výjimek.
 - 2.4.2 Omezení volných vycházek, vyjma pravidelných vycházek do školy.
 - 2.4.3 Stálý dohled vychovatele
 - 2.4.4 Dítě osoby odpovědné nenavštěvuje v místě bydliště, kontakt s osobami odpovědnými za výchovu je zprostředkován v dětském domově.
 - 2.4.5 O délce adaptačního režimu rozhoduje porada pedagogických pracovníků.
 - 2.4.6 Výjimku z ustanovení adaptačního režimu může udělit ředitelka, pokud je to v zájmu výchovy dítěte.

3. Postup při přemístování dětí

- 3.1 Dítě je přemístováno z důvodů výchovných, zdravotních, na vlastní žádost, popřípadě na žádost rodičů.
- 3.2 K přemístění dochází na základě rozhodnutí soudu.
- 3.3 Administrativně zajišťuje přemístění dítěte sociální pracovníce zařízení.

4. Postup při propouštění dětí a zajištění pomoci po propuštění

4.1 Odchod ve zletilosti nebo po ukončení přípravy na budoucí povolání

- 4.1.1 Zletilý odchází z dětského domova v měsíci, ve kterém zletilosti dosáhl nebo v případě dobrovolného pobytu v měsíci, ve kterém ukončil přípravu na povolání závěrečnou zkouškou, v jiných případech na konci školního roku, k 31. 8. V případě dobrovolného pobytu odchází okamžitě, pokud porušil podmínky dohody o svém pobytu v dětském domově.
- 4.1.2 Zletilého propouští ze zařízení ředitelka dětského domova
- 4.1.2 Kompetence sociální pracovníce
 - 4.1.2.1 Zpracování a zaslání dotazníku o nadcházejícím propuštění v termínu 6ti měsíců před faktickým propuštěním
 - 4.1.2.2 Zpracovává plán odchodu ze zařízení, nejméně 6 měsíců před plánovaným termínem
 - 4.1.2.3 Zajištění kontaktu s příslušným sociálním kurátorem a dalšími orgány a subjekty
 - 4.1.2.4 Zajištění ubytování dítěte dle možností regionu, s využitím možností sociálního bydlení a domů na půli cesty
 - 4.1.2.5 Zajištění doprovázení při hledání zaměstnání
 - 4.1.2.6. Zajištění doprovázení při vyřizování běžných záležitostí na úřadech a v institucích
 - 4.1.2.7 Zajištění finanční a věcné pomoci dítěti
 - 4.1.2.8 Zpracování protokolu při odchodu dítěte
 - 4.1.2.9 Sledování života zletilého po odchodu z dětského domova, po dobu 2 let, informace zapisovat do osobního spisu nejméně 1x za 6 měsíců.

4.2 Propouštění v souvislosti s návratem do původní rodiny

- 4.2.1 Dítě je propuštěno na základě pravomocného rozhodnutí příslušného soudu.
- 4.2.3 Ředitelka může dítě dočasně propustit před rozhodnutím soudu, pokud je zřejmé, že ke zrušení ústavní výchovy dojde, za podmínky souhlasu orgánu sociálně právní ochrany a vzájemné písemné dohody s osobami odpovědnými za výchovu o převzetí odpovědnosti.

4.3 Propuštění do náhradní rodinné péče

- 4.3.1 Dítě je propuštěno na základě pravomocného rozhodnutí příslušného soudu.
- 4.3.2 Ředitelka může dítě propustit do dočasné péče, před soudním rozhodnutím o pěstounské péči na základě rozhodnutí orgánu sociálně právní ochrany.

5. Základní dokumentace při přijímání, přemístování a propouštění dětí

Sociální pracovníce zakládá a vede osobní spis dítěte, vkládá a zpracovává data v programu Evix a dále zajišťuje základní dokumentaci:

5. 1 Pravomocné rozhodnutí místně příslušného soudu.
5. 2 Osobní list dítěte.
5. 4 Originál rodného listu.
5. 5 Občanský průkaz u dětí nad 15 let věku, případně cestovní doklad

- 5.6 Zdravotní dokumentace :
 - 5.6.1 Průkaz pojištění VZP.
 - 5.6.2 Zdravotní / očkovací průkaz/.
 - 5.6.3 Zdravotní záznamy, popřípadě kontakt na ošetřujícího lékaře.
 - 5.6.4 Prohlášení aktuálním zdravotním stavu ne starší 3 dnů.
- 5.7 Školní dokumentace :
 - 5.7.1 Doklad o roku školní docházky a typu školy, školní vysvědčení.
 - 5.7.2 Adresu školy, kde naposled plnil povinnou školní docházku nebo přípravu na budoucí povolání.
- 5.8 Další dokumentace
 - 5.8.1 Písemný záznam o seznámení dítěte s jeho právy a povinnostmi v dětském domově.
 - 5.8.2 Písemný záznam o seznámení osob odpovědných za výchovu s vnitřním řádem dětského domova.
 - 5.8.3 Písemný záznam o souhlasu či nesouhlasu osob odpovědných za výchovu s užíváním osobních údajů o dítěti.
 - 5.8.4 Písemný záznam o souhlasu či nesouhlasu osob odpovědných za výchovu s pořizováním fotografií a videozáznamů dítěte.

6. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

V souvislosti přijímáním, přemísťováním a propouštěním dětí plní dětský domov úkoly a spolupracuje s příslušnými orgány a dalšími subjekty:

- pracovníci sociálně právní ochrany pověřených městských úřadů
- sociální kurátoři pro dospělé pověřených městských úřadů
- pracovníci NRP, sociálního odboru krajského úřadu
- soudy, státní zastupitelství, mediační a probační služba
- úřady práce
- okresní správy sociálního zabezpečení
- nestátní instituce /nadace, domy na půli cesty, azylové domy /
- zřizovatel
- diagnostické ústavy
- školy
- pověřené kontrolní orgány.

III. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

1. Organizace výchovných činností

Provoz v zařízení je nepřetržitý a celoroční. Vlastní výchovně vzdělávací práce je organizována ve dvou rodinných skupinách. Třetí rodinná skupina může být zřízena v případě, že počet dětí v zařízení překročí počet 16.

- 1.1 Výchovně vzdělávací program dětského domova je zpracován jako metodický materiál, z hlediska obsahu výchovných činností a z hlediska metod, forem a prostředků k dosažení výchovných cílů.
- 1.2 Výchovně vzdělávací program je rozpracován v kalendářním plánu činnosti dětského domova na příslušný školní rok, v měsíčních plánech činnosti dětského domova, v týdenních programech výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin a v programech rozvoje osobnosti dítěte. Za realizaci výchovně vzdělávacího programu nesou odpovědnost vychovatelé
- 1.3 Organizace jednotlivých denních činností je plně v kompetenci vychovatele, který dodržuje ustanovení vnitřního řádu dětského domova.
- 1.4 Týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti schvaluje ředitelka.

2. Realizace individuálních výchovně vzdělávacích programů

- 2.1 Priority programů rozvoje osobnosti vycházejí z výchovné a sociální situace a individuálních potřeb dítěte a jsou stanoveny na základě jeho diagnostického hodnocení.
- 2.2 Programy rozvoje osobnosti jsou realizovány jako výchovné cíle. Koncipovány jsou na základě schopností a specifických potřeb dítěte s cílem dosažení kompetencí.
- 2.3 Strategie řešení :
 - motivace dítěte;
 - intervence, pomoc dítěti ze strany vychovatele, učitele, sociálního pracovníka, psychologa, lékaře a dalších odborných pracovníků;
 - krátkodobé výchovné cíle;
 - písemná dohoda se starším dítětem.
- 2.4 Za realizaci Programů rozvoje osobnosti odpovídá vychovatel a evidenci vede formou písemných záznamů.
 - 2.4.1 Zpracování PRO do 1 měsíce od data příjmu dítěte a pravidelně vždy k 1.10. školního roku, včetně projednání PRO se speciálním pedagogem zařízení a s dítětem.
 - 2.4.2 Hodnocení PRO a výchovných cílů k 31. 1. a k 30.6. každého roku .
 - 2.4.3 Průběžné týdenní hodnocení eviduje vychovatel.

3. Organizace vzdělávání dětí

- 3.1 Dětský domov je výchovným zařízením a vzdělávání dětí probíhá mimo zařízení v místně příslušných školách, zpravidla
 - 3.1.1 Mateřská škola Potštejn, Záměl, Lhoty u Potštejna
 - 3.1.2 Základní škola 1. – 5 ročník Potštejn, Záměl, Lhoty u Potštejna.
 - 3.1.3 Základní škola 6. – 9.ročník Lhoty u Potštejna, Vamberk, Kostelec nad Orlicí a Doudleby nad Orlicí, Rychnov nad Kněžnou, Sopotnice a další základní školy s možností denního dojíždění.

- 3.1.4 Střední školy dle výběru dítěte, jeho studijních předpokladů, možností dojíždění či ubytování.
- 3.1.5 Speciální školy dle doporučení školských poradenských zařízení.
- 3.1.6 Studium vyšších odborných škol a vysokoškolské vzdělávání je umožněno na základě dobrých studijních výsledků.

4. Organizace zájmových činností

- 4.1 Zájmová činnost je součástí výchovně vzdělávacího procesu v dětském domově.**
 - 4.1.1 Za realizaci zájmové činnosti je zodpovědný vychovatel.
 - 4.1.2 Zájmová činnost je realizována formou nabídky činností ze strany vychovatele.
 - 4.1.3 Zájmová činnost je organizována především po splnění vzdělávacích povinností dětí, s důrazem na volné dny a o prázdniny.
- 4.2 Zájmová činnost jako individuální rozvoj osobnosti mimo dětský domov**
 - 4.2.1 Dítě má právo účastnit se zájmové činnosti a rozvíjet svůj talent dle svého výběru mimo dětský domov, pokud tomu nebrání závažné výchovné důvody
 - 4.2.2 Dítě se může účastnit pouze zájmové činnosti, která je organizovaná školou, institucí, zájmovou organizací, sportovním klubem, spolkem či na základě živnostenského oprávnění jednotlivce a vždy za dozoru zletilé osoby.
 - 4.2.3 Za součást zájmové činnosti se považují soutěže, soustředění, víkendové pobyty a tábory konané mimo DD.
 - 4.2.4 Finanční výdaje na zájmovou činnost mimo dětský domov schvaluje ředitelka.

5. Systém prevence rizikového chování

- 5.1 Systém prevence zajišťuje informovanost dětí.
- 5.2 Systém prevence je založen na aktivním a smysluplném využití volného času.
- 5.3 Systém prevence realizuje vychovatel na základě Minimálního preventivního programu zařízení.
 - 5.3.1 Pověřený pracovník zajišťuje dětem odborné poradenství a včasnou intervenci.

IV. Organizace péče o děti v dětském domově Potštejn

1. Zařazení dětí do rodinných skupin

Rodinná skupina je heterogenní. V každé rodinné skupině je možno ubytovat 6 – 8 dětí. Při příchodu do dětského domova je dítě zařazeno do rodinné skupiny dle aktuálně volné kapacity lůžek. Za zařazení zodpovídá ředitelka a dle možností zvažuje vhodnost prostředí.

2. Kritéria a podmínky umíst'ování dětí do bytové jednotky

- 2.1 Sourozenci se zařazují zpravidla do stejné rodinné skupiny, pokud tomu nebrání lůžková kapacita jednotlivých skupin.
- 2.2 Ke přeřazení dítěte dochází z vážných důvodů:
 - společné ubytování sourozenců
 - vážné výchovné důvody
 - žádost dítěte
 - příchod nového dítěte a úprava poměrů rodinné skupiny.
- 2.3 Zletilé osoby jsou ubytovány mimo rodinnou skupinu, v prostorách cvičného bytu.
- 2.4. Do cvičného bytu mohou být ubytovány i děti nad 17 let věku, pokud je to v zájmu jejich výchovy.

3. Ubytování dětí

- 3.1 Prostor rodinné skupiny tvoří bytová jednotka: obývací pokoj, ložnice, kuchyň, jídelna a příslušenství.
- 3.2 Děti jsou ubytovány v 1 – 3 lůžkových ložnicích.
Ke standardu ubytování jednotlivých dětí patří:
 - lůžko s ukládacím prostorem pro lůžkoviny;
 - skříňka na ošacení;
 - uzamykatelná skříňka či zásuvka na osobní věci;
 - psací stůl a prostor na ukládání učebnic a školních pomůcek.Ložnice jsou vybaveny osvětlením a přehrávači hudby.
- 3.3 Výzdobu pokojů navrhuje její obyvatelé.
- 3.4 Je zakázáno polepovat nábytek a stěny.

4. Materiální zabezpečení

- Dětský domov zajišťuje dětem a zletilým osobám plné přímé zaopatření.
- 4.1 Stravování je zajištěno 5x denně, dětem je ve školním roce, kdy dovrší 15 let věku poskytována druhá večeře.
 - 4.2 Ošacení je poskytováno dle skutečných potřeb dětí, dle jednotlivých ročních období, dle různých příležitostí / př. taneční kurzy, závěrečné zkoušky apod. / .
 - 4.3 Učebnice, školní pomůcky a další povinné výdaje spojené se vzděláváním jsou hrazeny na základě požadavků škol
 - 4.4 Léky a zdravotní pomůcky jsou hrazeny na základě doporučení lékaře.
 - 4.5 Dopravné hradí dětský domov v souvislosti se školní docházkou, dopravou na úřední jednání, akcemi dětského domova, zájmovou činností dítěte a v zájmu dítěte.
 - 4.6 Dopravné k osobám odpovědným za výchovu hradí dětský domov v době

- odjezdového termínu stanoveného ředitelkou. Dopravné je poskytováno, pokud rodič doložil, že jeho příjem nebo příjem společně s ním posuzovaných osob po zaplacení příspěvku klesl pod součet částky životního minima / §28 /, rodič je ve stavu hmotné nouze a v případech neodkladného vyřízení úředních záležitostí dítěte.
- 4.7 Potřeby na využití volného času hradí dětský domov dle zájmu dítěte a dle možností finančních prostředků příspěvkové organizace, individuálně je posuzována podpora talentovaných dětí.
- 4.8 Materiální zabezpečení zletilých dětí je součástí podmínek smluvního pobytu.

5. Finanční prostředky dětí

- 5.1 Děti mají nárok na kapesné. Výplata kapesného je každou 1. středu v kalendářním měsíci. S kapesným nakládají děti dle vlastního uvážení, naspořené prostředky mohou uložit do úschovy u vychovatele na základě potvrzení o vkladu a vydání.
- 5.2 Výživné, sirotčí či jiný důchod je veden v účetnictví dětského domova a prostředky se ukládají na vkladní knížku dítěte a využívají se ve prospěch dítěte. Vkladní knížka je předána při odchodu dítěte ze zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo zletilé osobě.
- 5.3 Další finanční prostředky:
odměnu učňů na SOU a U,
prostředky získané brigádami či pracovním poměrem.
- 5.4 Finanční prostředky převyšující kapesné mohou děti uložit u ředitelky oproti potvrzení nebo na osobní účet vedený u finančního ústavu.
- 5.5 Děti a zletilé osoby jsou povinny sdělit výši svých finančních prostředků na vyzvání ředitelky.

6. Systém stravování

- 6.1 Stravovací normy jsou stanoveny dle Vyhlášky č. 107 / 2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.
- 6.2 Běžné stravování v pracovní dny .
- 6.2.1 Snídaně, přesnídávka , svačina a večeře zajištěny v domově, jídlo připravuje kuchařka, vydává pedagogický pracovník.
- 6.2.2 Oběd zajištěn ve stravovacích zařízeních škol, nemocným a přítomným dětem zajišťuje oběd kuchařka v dětském domově.
- 6.2.3 Ubytování mimo dětský domov mají celodenní jídlo zajištěno ve stravovacím zařízení příslušné školy.
- 6.3 Stravování o sobotách, nedělích a svátcích.
- 6.3.2 Dětský domov zajišťuje celodenní stravování.
- 6.3.3 Jídlo připravuje vychovatel s dětmi.
- 6.4 Stravování v době školních prázdnin.
- 6.4.1 Dětský domov zajišťuje celodenní stravování.
- 6.4.2 V době pracovních dnů jídlo připravuje kuchařka.
- 6.4.3 V době dnů pracovního volna jídlo připravuje vychovatel s dětmi.
- 6.5 Stravování při společné či skupinové akci mimo domov.
- 6.5.1 Při akci mimo dětský domov je možné se souhlasem ředitelky zajistit stravování v zařízeních veřejného stravování nebo nákupem rychlého občerstvení.
- 6.6 Individuální stravování mimo domov.
- 6.6.1 Zletilému je možné *při ubytování mimo rodinnou skupinu* a pobytu mimo dětský domov poskytnout finanční prostředky na zajištění stravy ve výši finančního normativu .
- 6.7 Dietní stravování je poskytnuto na základě doporučení lékaře.

7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

Provoz zařízení je celoroční a nepřetržitý.

V případě plánovaného dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení je činnost dětského domova přemístěna krátkodobě do jiného objektu, zpravidla v době prázdnin.

V případě havarijního stavu je dočasné omezení nebo přerušování péče v zařízení projednáno se zřizovatelem a jsou voleny postupy k zajištění celodenní péče o děti.

8. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

8.1 Za dítě zodpovídá vychovatel ve službě.

8.2 Postup při útěku dítěte:

8.2.1 Telefonické oznámení útěku policii ČR na číslo 158, včetně sepsání protokolu
Z: vychovatel ve službě.

8.2.2 Písemný záznam do knihy denních záznamů Z: vychovatel ve službě.

8.2.3 Neprodleně oznámit skutečnost ředitelce či zástupkyni ředitelky, k tomu využít telekomunikačních prostředků Z: vychovatel ve službě.

8.2.4 Zjištění okolností útěku Z: vychovatel ve službě.

8.2.5 Sepsání záznamu do knihy útěků Z: ředitelka.

8.2.6 Podání informací osobám odpovědným za výchovu a příslušnému pracovníkovi sociálně právní ochrany Z: sociální pracovnice

8.2.7 V případě převzetí dítěte na Polici ČR určí ředitelka nebo její zástupkyně kontaktního pracovníka, který dítě převezme.

8.3 Činnosti po návratu dítěte.

8.3.1 Klidné přijetí a hygienická opatření Z: vychovatel ve službě.

8.3.2 Zvážit nutnost lékařské prohlídky 1. pracovní den po návratu a další postup volit dle pokynů pediatra Z: vychovatel ve službě.

8.3.3 Konzultace, zjištění důvodů útěku, stanovení výchovných postupů a potřebné spolupráce s odborníky Z: speciální pedagog.

V. Práva a povinnosti dětí umístěných v dětském domově v Potštejně

1. Práva a povinnosti dětí zakládá zákon č. 109/ 2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů:

- Máš právo na jídlo, ošacení, ubytování, teplo, dobré hygienické podmínky, kapesné a věcnou pomoc, zdravotní pomůcky, školní pomůcky, na jiné potřeby pro vzdělávání a na dopravu do školy.
- ostatní věci musíš požádat a je na rozhodnutí ředitele, zda Ti budou hrazeny. Jde o potřeby na trávení volného času, náklady na různé zájmové činnosti, soutěže, rekreace a náklady na dopravu k rodičům.
- Máš právo dobře a zdravě růst, v případě potíží se obrátit na lékaře, umět se učit, rozumět věcem a dění kolem sebe, naučit se mít rád a chápat druhé, zamilovat se a dokázat jednat s druhými lidmi, umět požádat, umět se bránit.
- Máš právo na respektování lidské důstojnosti, neměl by Tě nikdo ponižovat, šikanovat a využívat, pokud se tak cítíš, řekni to prosím někomu z dospělých, kterým věříš.
- Máš právo na společné umístění se svými sourozenci, pokud tomu nebrání závažné okolnosti, které ti budou vysvětleny
- Máš právo na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání podle Tvých schopností, nadání a potřeb
S Tvým ubytováním mimo dětský domov v době studia však musí souhlasit ředitelka.
- Máš právo na svobodnou volbu náboženství. Porad' se svými rodiči.
- Máš právo být seznámen se svými právy a povinnostmi. Jsou neustále zveřejněny na nástěnce při vstupu do dětského domova. Zeptej se, když něčemu nerozumíš. Porad' se svými zákonnými zástupci.
- Máš právo účastnit se všeho, co se v dětském domově děje, pokud Ti to nebylo zakázáno z výchovných důvodů.
- Máš právo zeptat se na vše čemu nerozumíš, co nechápeš a co Ti ztěžuje život vychovatele nebo ředitelky. Když ti naše odpovědi nepostačí, poradíme Ti koho zavolat či komu můžeš o svém problému napsat dopis.
- Máš právo nám hned říci, když Tě nutíme do něčeho, co opravdu nechceš a byli bychom rádi, kdyby si řekl, co je pro Tebe nejlepší.
- Máš právo požádat o rozhovor se svojí sociální pracovnící, pracovníkem České školní inspekce, Ministerstva školství nebo školského odboru Královehradeckého kraje.
- Máš právo, abychom Tě hodnotili a odměňovali. Máš právo na kapesné. Když myslíš, že Tě trestáme nespravedlivě, řekni nám to.
- Máš právo na informace o svých úsporách či dluzích.
- Máš právo být v kontaktu se svými rodiči a sourozenci. Můžeš jim psát, telefonovat a oni Tě mohou navštěvovat. Ty můžeš jet domů, pokud se o Tebe mohou maminka nebo tatínek dobře postarat a návštěvu schválí tvoje sociální pracovníce. Když nemáš peníze a potřebuješ nutně s rodiči hovořit, můžeš požádat o zprostředkování telefonního hovoru, stejně tak o známku na dopis.

- Máš právo přijímat v dětském domově i jiné návštěvy, musí s tím však souhlasit vychovatel, aby si ostatním nenarušoval program. Podmínky jsou upraveny Návštěvním řádem.
- Od 7 let máš právo na volnou vycházku, ale s Tvojí vycházkou musí souhlasit vychovatel a zapíšeš se do Knihy volných vycházek.
- Musíš dodržovat Vnitřní řád dětského domova, to je to, co doma děti nemají a můžeš si ho přečíst u svého vychovatele.
Patří sem především: Systém hodnocení dětí, Režim dne, Řád volných vycházek, Návštěvní řád, Kapesné a věcná pomoc a Podmínky pobytu ve zletilosti.
Tvojí povinností je dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců dětského domova, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přicházíš do styku, v prostorách dětského domova a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu.
- Musíš poslechnout vychovatele, když ti říká, že nesmíš dělat některé věci, protože jsou zdraví nebezpečné a mohou způsobit velkou škodu. O všem si řádně poučen na konci a začátku školního roku nebo když jsi k nám přišel.
- Musíš si zaplatit ze svých příjmů náklady spojené s přepravou do dětského domova, pokud jsi utekl. Už to nedělej, budeš mít zbytečné trápení.
- Musíš na žádost ředitelky předložit všechny doklady týkající se Tvých příjmů / brigády, učňovské, přídavek na dítě apod./.
- Musíš předat ředitelce do úschovy předměty, které by mohly ohrozit Tvoji výchovu, zdraví a bezpečnost. Až budeš od nás odcházet, dostaneš vše v pořádku zpět. Nezapomeň, že se o vlastních věcech, které chceš u sebe mít, musíš dohodnout s ředitelkou. Hlavně se porad' o elektrických přístrojích, mobilních telefonech, kolech, prknech, nožích. Nikdy nesmíš v dětském domově přechovávat alkohol, cigarety, zápalky, zapalovače a všechny omamné látky. Léky ti převezme do úschovy vychovatel a bude Ti je podávat, jak určí lékař. Na cenné věci máš vyčleněný zamykatelný box ve svém pokoji.
- Na výzvu ředitelky se musíš podrobit vyšetření, zda nejsi ovlivněn alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Jsi povinen strpět i odebrání krve lékařem nebo odborným zdravotnickým pracovníkem, pokud to není spojeno s nebezpečím pro Tvé zdraví.

2. Systém hodnocení a opatření ve výchově

2.1. Kriteria hodnocení dětí a mládeže v dětském domově :

2.1.1 Chování dětí v dětském domově a na veřejnosti, včetně dodržování vnitřního řádu dětského domova a respektování dospělých.

2.1.2 Individuální výsledky školní práce a plnění školních povinností /práva a povinnosti žáků a studentů § 21 a § 22 školského zákona č. 564/ 2004 Sb. /

2.1.3 Udržování pořádku v osobních věcech, práce pro domácnost s ohledem na schopnosti dětí / § 886 NOZ, žije-li dítě s rodiči v rodinné domácnosti, podílí se na péči o chod domácnosti /

2.1.4 Aktivita v zájmové činnosti a reprezentace dětského domova.

2.1.5 Jiné mimořádné aktivity.

2.2 Kategorie hodnocení dětí a mládeže :

Skupina 1 režim s výhodou

- vzhledem k věku samostatný a zodpovědný
- řádně a samostatně plní povinnosti
- neporušuje vnitřní řád dětského domova
- návrh podává vychovatel a schvaluje ředitelka
- dítě písemně vyjádří své stanovisko k poskytované výhodě

Skupina 2 režim bez omezení

- vzhledem k věku samostatný a zodpovědný
- plní povinnosti dle pokynů vychovatele
- neporušuje vnitřní řád dětského domova
- bez návrhu

Skupina 3 upravený režim

- neplní povinnosti
- nevhodné chování
- porušuje vnitřní řád dětského domova
- návrh podává vychovatel a schvaluje ředitelka
- dítě vyjádří písemně své stanovisko k uloženému výchovnému opatření

Skupina 4 omezený režim

- neplní povinnosti
- porušuje opakovaně a hrubě vnitřní řád dětského domova
- rozhoduje porada pedagogických pracovníků či porada vychovatelů
- délku trvání stanovuje porada vychovatelů
- dítě vyjádří písemně své stanovisko k uloženému výchovnému opatření
- v případech, kdy nedochází k nápravě chování je podán návrh ředitelkou DD o přemístění do zařízení jiného typu.

K tomu:

Režimová opatření může zrušit ředitelka dětského domova v případech, kdy zjistí, že byla v rozporu se zákonem či neoprávněně stanovena nebo bylo dosaženo výchovného cíle.

Vychovatel může zrušení navrhnout.

2.3 Charakteristika skupin v určených režimech

2.3.1 V režimu s výhodou požívá dítě výhod uvedených ve vnitřním řádu, včetně prodloužených vycházek a plného kapesného vypočteného z částky za kalendářní měsíc :

3.1.1 dítě do 6 let věku	60,- Kč
3.1.2 dítě od 6 do 10 let věku	180,- Kč
3.1.3 dítě od 10 do 15 let věku	300,- Kč
3.1.4 dítě a nezaopatřená osoba nad 15 let věku	450,- Kč.

Ve 21,00 hodin ukládají do úschovy, do vchovatelný mobilní telefony žáci základní školy a vyzvednou si jej při odchodu do školy.

2.3.2 V režimu bez omezení má dítě právo po splnění svých povinností na osobní volno a vycházky uvedené ve vnitřním řádu, užívá dítě mobilní telefon, tablet, notebook v době svého osobního volna bez omezení.

Ve 21,00 hodin ukládají do úschovy do vchovatelný mobilní telefony žáci základní školy a vyzvednou si jej při odchodu do školy.

Kapesné činí částku za kalendářní měsíc :

3.2.1 dítě do 6 let věku	40,- Kč
3.2.2 dítě od 6 do 10 let věku	120,- Kč
3.2.3 dítě od 10 do 15 let věku	200,- Kč
3.2.4 dítě a nezaopatřená osoba nad 15 let věku	300,- Kč.

2.3.3 Upravený režim zahrnuje individuální úpravu režimu dne :

- dítě má upravený režim sledování atraktivních TV pořadů, videa, PC a dalších atraktivních činností dle denního hodnocení vychovatele
- mobilní telefon, tablet, notebook užívá dítě pouze v době stanoveného osobního volna, po splnění povinností, nejdéle do 21,00 hodin.
- upravený režim volných vycházek – vycházka je povolena v pátek nejdéle do 19,00 hodin
- neúčast na atraktivních akcích a činnostech v DD i mimo něj
- upravený režim se netýká pravidelné zájmové činnosti mimo dětský domov, pokud se jí dítě zodpovědně účastní
- kapesné je zkráceno na zákonné minimum a činí 2/3 z částek za kalendářní měsíc :

3.2.1 dítě do 6 let věku	40,- Kč
3.2.2 dítě od 6 do 10 let věku	120,- Kč
3.2.3 dítě od 10 do 15 let věku	200,- Kč
3.2.4 dítě a nezaopatřená osoba nad 15 let věku	300,- Kč.
- vychovatel může výjimečně povolit dítěti v upraveném režimu vycházku maximálně v rozsahu 20 minut ze závažných důvodů, zdůvodnění zapíše do knihy denní evidence.

2.3.4 Omezený režim zahrnuje přísná výchovná opatření v případech soustavného neplnění povinností a hrubého a opakovaného porušování vnitřního řádu dětského domova:

- dítě se účastní činností organizovaných vychovatelem s vymezením vlastního osobního volna dle režimu dne
- dítě má zakázáno sledovat atraktivní televizní pořady, video a užívání PC, a dalších atraktivních činností v DD
- mobilní telefon, tablet, notebook užívá dítě pouze za účelem kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu
- volné vycházky má dítě povoleny pouze do a ze školy a dále s vychovatelem k vyřízení neodkladných záležitostí
- kapesné je zkráceno na zákonné minimum a činí 2/3 z částek za kalendářní měsíc:

3.2.1 dítě do 6 let věku	40,- Kč
--------------------------	---------

- | | |
|---|-----------|
| 3.2.2 dítě od 6 do 10 let věku | 120,- Kč |
| 3.2.3 dítě od 10 do 15 let věku | 200,- Kč |
| 3.2.4 dítě a nezaopatřená osoba nad 15 let věku | 300,- Kč. |
- dítě se neúčastní atraktivních činností mimo DD
 - dítě má zakázány návštěvy v DD s výjimkou osob odpovědných za výchovu
 - dítě má omezenou zájmovou činnost mimo DD
 - vychovatel vede záznam v knize denní evidence o činnosti a osobním volnu dítěte v omezeném režimu.

2.3.5 Výchovná opatření mohou být uložena podmíněně.

2.4 Motivace dětí, výhody

- 2.4.1 prominutí předchozího opatření ve výchově
- 2.4.2 udělení věcné či finanční odměny
- 2.4.3 zvýšení kapesného
- 2.4.4 povolení mimořádné vycházky, pobytu mimo dětský domov
- 2.4.5 udělení osobní výhody ředitelkou nebo vychovatelem na základě přání dítěte
- 2.4.6 návštěva multikina, divadla, muzikálu, koncertu či sportovního utkání .

2.5 Dokumentace

O opatření ve výchově rozhoduje porada pedagogických pracovníků nebo porada vychovatelů zpravidla jednou týdně nebo na návrh vychovatele ředitelka neprodleně a výchovné opatření je založeno vychovatelkou do osobního spisu dítěte, prostřednictvím sociální pracovnice. Opatření ve výchově je uloženo zpravidla na dobu 1 týdne.

3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

- 3.1 Kriteria pro poskytování kapesného jsou dány v systému hodnocení dětí.
- 3.2 O výši kapesného rozhodují vychovatelé, zpravidla na poradě pedagogických pracovníků.
- 3.3 Evidenci kapesného vede sociální pracovnice, která kapesné vydává vždy 1. středu. v příslušném měsíci, na který je kapesné vypláceno. Na základě výchovného opatření a pobytů dětí mimo DD zpracuje sociální pracovnice podklad pro vyplacení kapesného.
- 3.4 Přípomínky k výši kapesného mohou děti sdělit ředitelce, která provádí kontrolu.
- 3.5 Kapesné nepřináleží dětem za dny, kdy jsou na útěku ze zařízení nebo jsou ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
- 3.6 Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného.
- 3.7. Osobní dary se poskytují v tomto rozsahu:

3.7.1 svátek dítěte	balíček ze stravovací normy
3.7.2 narozeniny	věcný dar do výše 200,- Kč
3.7.3 narozeniny 15. a 18.	věcný dar do výše 500,- Kč
3.7.4 vánoční dárky	věcný dar do výše maximálně 700,- Kč
3.7.5 jiné obvyklé příležitosti	věcný dar do výše 500,- Kč
3.7.6 úspěšné ukončení studia	věcný dar do výše 1 000,- Kč
3.7.7 hodnocení aktivit školního roku	finanční dar do výše 1 000,- Kč.
- 3.8. Za realizaci osobních darů zodpovídá vychovatel odpovědný za konkrétní dítě. Osobní dary a věcnou pomoc eviduje sociální pracovnice.
- 3.9 Zletilým, kteří odchází ze zařízení se podle skutečné potřeby poskytuje věcná pomoc až do výše 25 000,- Kč. Z toho finanční pomoc se poskytuje do výše životního

minima. Vyšší peněžitý příspěvek může být poskytnut v souvislosti se zajištěním bydlení – pronájem bytu, nájemné apod./ nebo dalšího vzdělávání. O výši věcné či finanční pomoci rozhoduje porada pedagogických pracovníků.

4. Organizace dne

4.1 DENNÍ REŽIM v dětském domově v Potštejně

/ platí pro dny školního vyučování /

4,30 – 6,30	vstávání
pravidelné činnosti	snídaně, hygiena, stlaní, oblékání
5,00 – 7,00	odchod do škol
7,00	odchod dojíždějících žáků
8,00 - 16,00	<i>školní vyučování dle rozvrhu hodin, zájmová činnost</i>
13,00 – 20,15 do 14,45	<i>příchody dětí ze škola praktického vyučování dohled, odpočinkové činnosti</i>
15,00 – 16,00	příprava na vyučování, zájmová činnost dle plánu
16,00 - 16,30	svačina
16,30 - 18,00	příprava na vyučování, zájmová činnost
18,00 – 19,00	večeře, povídání
19,00 – 20,00	osobní hygiena, služby v domácnosti, úklid osob.věcí, běžné přepírání
20,00 – 21,00	osobní volno, stolní hry, četba, poslech rádia či sledování TV
21,00	individuální příprava na vyučování žáci středních škol usínání žáci ZŠ, ostatní klidové činnosti

Stanovení doby usínání u starších 15ti let při dodržení minima 8 hod. spánku

V souladu s hodnocením dětí, výběrem pořadu stanoví vychovatel možnost sledování TV a informaci předá asistentovi pedagoga.

Pondělí

- konzultace s dětmi týdenní plán práce, hodnocení a požadavky dětí

Úterý

- seznámení se závěry porady

Pátek

- osobní volno dětí, vychovatel připravuje nabídku činností
- příjezd dětí z domova mládeže, individuální konzultace s vychovatelem
- příprava programu na sobotu a neděli

4.2 DENNÍ REŽIM v dětském domově v Potštejně

/ o sobotách, nedělích, svátcích a prázdninách /

8,00 – 9,00	vstávání / lze individuálně upravit/ hygiena, oblékání, příprava snídaně
9,00 – 10,00	snídaně
10,00 - 12,00	sobota: pracovní činnosti úklid pokoje a společných prostor RS, zahrady, praní příprava oběda <i>/nepřítomní provádí úklid v pátek odpoledne/</i>
	neděle: osobní volno zajištění jízdének do školy

	individuální zaměstnání, sledování TV, příprava oběda
12,00 – 13,00	ostatní prázdninové dny: činnost dle plánu výchovné skupiny
13,00 – 14,00	oběd, úklid po obědě
14,00 – 16,00	polední klid
	sobota a další prázdninové dny: společná zájmová činnost RS
	sobota: sportovní a rekreační činnost /tělocvična, turistika/
	neděle: příprava na vyučování
	možnost žehlení, úklid osobního prádla, čištění obuvi, péče o sportovní oblečení s dohledem
16,00 – 16,30	svačina, úklid po svačině
16,30 – 18,00	sobota a další prázdninové dny: společná zájmová činnost RS
	neděle : příprava na vyučování
	osobní volno
	odjezdy na domov mládeže
18,00 – 19,00	večeře, povídání
19,00 – 20,00	osobní hygiena, služby v domácnosti
20,00 – 21,00	osobní volno, individuální činnost na pokojích, sledování TV
21,00	usínání

Stanovení doby usínání u starších 15ti let při dodržení minima 8 hod. spánku

V souladu s hodnocením dětí, výběrem pořadu stanoví vychovatel možnost sledování TV a informaci předá asistentovi pedagoga.

V sobotu, v neděli a o svátcích připravuje celodenní stravování vychovatel se službou v kuchyni. Pracovní činnosti vykonávají děti v rámci svých možností vzhledem k věkovým zvláštnostem v rozsahu běžných domácích prací v rodině.

Neděle

- zajištění jízdenek do školy, v době poledního klidu
- v době poledního klidu se vychovatel věnuje dětem odjíždějícím na domov mládeže
- děti mohou odevzdávat žádosti o odjezd mimo DD a o mimořádné vycházky, včetně připomínek k činnosti dětského domova.

5. Pobyť dětí mimo zařízení

5.1 Ř Á D volných vycházek v Dětském domově Potštejn

Volné vycházky dětí bez pedagogického dozoru jsou povoleny dětem od 7 let věku, po schválení poradou pedagogických pracovníků a na základě poučení dítěte o bezpečnosti. Poučení je prováděno nejméně 2x ročně vychovatelem ve službě.

O volnou vycházku žádá dítě službukonajícího vychovatele.

O každé volné vycházce je prováděn záznam v knize volných vycházek, včetně zletilých. Záznam obsahuje datum, čas odchodu a čas návratu, místo a účel vycházky, použitý dopravní prostředek v případě vycházky mimo Potštejn a poučení o chování.

O organizaci volných vycházek rozhoduje vychovatel ve službě na základě režimu dne, po splnění školních a domácích povinností a s respektováním pravidelné zájmové činnosti :

5.1.1 Rozvrh vycházek v běžném pracovním týdnu je možné povolit takto:

pondělí – čtvrtek, neděle

- děti, které nedosáhly věku 15 let do 18,00 hodin
- děti, které dosáhly věku 15 let do 19,30 hodin

- zletilí s prodlouženou ústavní výchovou do 22,00 hodin
- zletilí /smlouva o prodlouženém pobytu/ oznamují svůj pohyb mimo DD vychovateli, vychovatel o jejich pohybu činí písemný záznam do knihy volných vycházek

5.1.2 Rozvrh vycházek mimo pracovní týden a o prázdninách je možné povolit takto:
pátek, sobota, prázdniny:

- 1. – 5 ročník základní školy do 18 hodin
- 6. – 9. ročník základní školy do 20,00 hodin, v režimu s výhodou do 22,00 hodin
- žáci středních škol, kteří nedosáhli 15 let věku do 20,00 hodin, v režimu s výhodou do 22,00 hodin
- žáci středních škol, kteří dosáhli 15 let věku do 22,00 hodin, v režimu s výhodou do 24,00 hodin
- zletilí s prodlouženou ústavní výchovou do 24,00 hodin, v režimu s výhodou do 01,00 hodin
- zletilí /smlouva o prodlouženém pobytu/ oznamují svůj pohyb mimo DD vychovateli, vychovatel o jejich pohybu činí písemný záznam do knihy volných vycházek.

5.1.3 Vychovatel při povolení vycházky bere v úvahu:

- výchovný stav dítěte a specifické výchovné a vzdělávací potřeby dítěte dle odstupňovaného rozsahu / §2, odst. 10, zákona č. 109/2002 Sb.
- účel vycházky a vhodnost časového rozsahu vycházky
- roční období / délku dne /.

5.1.4 Jízdní kolo je možné využít za podmínky splněné zkoušky Mladého cyklisty a v případech vhodného počasí.

5.1.5 K pravidelnému dojíždění do školy v období 1. 9. – 30. 6. školního roku vyhotoví vychovatel písemně celoroční vycházku s udáním časů odjezdů a příjezdů dopravních prostředků, opatří ji podpisem dítěte, uloží ji do osobního spisu dítěte. Vycházku v případě změn v rozvrhu vyučování vychovatel společně s dítětem písemně opraví a změnu uloží v osobním spisu dítěte.

5.1.6 Výjimku z řádu volných vycházek tvoří organizovaná zájmová činnost s dozorem osoby starší 18 let. Příchod dětí do DD je vázán na dopravní spojení a časový rozvrh zájmových kroužků a sportovních oddílů. Rozvrh zájmové činnosti je zpracován a vyvěšen na nástěnce rodinné skupiny.

5.1.7 Vychovatel ve službě může povolit dítěti, které dosáhlo 15 let věku a kteřé je v režimu s výhodou nebo zažádá o mimořádnou návštěvu osob odpovědných za výchovu celodenní vycházku v rozsahu max. 10 hodin, v době od 9,00 do 20,00 hodin.

5.1.8 Další výjimečné vycházky schvaluje ředitelka na základě žádosti dítěte v režimu s výhodou nebo vzhledem k žádoucímu výchovnému stavu dítěte.

5.1.9 Pobyt u rodičů, či jiných fyzických osob v případě pobytu delšího než jeden den je možný pouze se souhlasem ředitelky DD a orgánů sociálně právní ochrany. Rodiče i jiné fyzické osoby o pobyt žádají písemně ředitelku dětského domova.

5.1.10 Porušení řádu volných vycházek je zaznamenáno v knize denní evidence a je vážným výchovným přestupkem.

5.2 Přejídné ubytování mimo zařízení

5.2.1 O přejídném ubytování mládeže po ukončení povinné školní docházky mimo zařízení v souvislosti se studiem nebo pracovním poměrem rozhoduje ředitelka dětského domova.

5.2.2 Zletilé osoby mohou být na základě dohody ubytovány mimo zařízení v souvislosti s přípravou na samostatný život po odchodu z dětského domova.

5.2.3 O rozhodnutí informuje ředitelka dětského domova poradu pedagogických pracovníků.

6. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami upravuje návštěvní řád.

Návštěvní řád v DD Potštejn

1. **Návštěvní dny v DD Potštejn** jsou stanoveny vždy první a poslední neděli v měsíci od 10,00 do 16,00 hodin tak, aby byly děti přítomny.
Návštěvu dítěte lze sjednat individuálně v jiném termínu po předchozí dohodě dohodě s ředitelkou dětského domova.
2. Při návštěvě **zazvoňte** na zvonek u hlavního vchodu a vyčkejte příchodu vychovatelky. Osoba odpovědná za výchovu či jiná oprávněná návštěva se prokáže průkazem totožnosti / občanský průkaz, cestovní doklad/.
3. Návštěvy mohou s dětmi pobývat ve **vestibulu** dětského domova, v případě nenarušení výchovného programu i v prostorách rodinné skupiny. Vzhledem k malým prostorám nedoporučujeme návštěvu více jak dvěma osobám.
V případě příznivého počasí může rodič pobývat s dítětem v prostorách zahrady dětského domova.
4. Za návštěvu jsou považováni **rodiče, jiné osoby odpovědné za výchovu** a další členové rodiny, kteří byli za návštěvu výše uvedenými osobami označeni. Jiné fyzické osoby potřebují k návštěvě povolení ředitelky DD.
5. **O vycházce mimo prostory dětského domova** rozhodne vždy službukonající vychovatelka, která zajistí podpis rodiče o převzetí zodpovědnosti za dítě po dobu vycházky.
 - 5.1 Vycházka je realizována v obci Potštejn.
 - 5.2 Vycházka mimo obec Potštejn musí být v odůvodněném případě schválena vychovatelem ve službě.
 - 5.3 Jako vhodné místo při vycházce se doporučuje cukrárna s posezením, návštěva restauračního zařízení je možná pouze v případě, že nedojde ke konzumaci alkoholických nápojů.
 - 5.4 Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny vrátit dítě ve stanovenou hodinu.
6. **K pobytu v místě bydliště** je vychovatel oprávněn vydat dítě jen na základě rozhodnutí ředitelky DD a se souhlasem orgánu sociálně právní ochrany.
7. **Finanční částky** a další **cennosti** předávají osoby odpovědné za výchovu dítěti prostřednictvím vychovatele, chrání tak své dítě před krádeží či ztrátou.
 - 7.1 Finanční prostředky mohou být předány maximálně ve výši 1 měsíčního kapesného dítěte
 - 7.2 Dárky v podobě elektrospotřebičů, audiopřehrávačů, počítačů, mobilních telefonů, jízdních kol, kolečkových bruslí a jiných cenných či nebezpečných předmětů předává rodič s předchozím souhlasem ředitelky včetně dokladu o jejich zakoupení a technickém stavu.
8. Vychovatel je oprávněn návštěvu **zakázat** a osoby nepustit do objektu dětského domova za těchto okolností:
 - opilost a požití alkoholu či jiných návykových látek;
 - slovní a fyzická agresivita;
 - podávání alkoholu, cigaret, návykových látek a předávání nevhodných a nebezpečných předmětů dětem;
 - na základě rozhodnutí ředitelky dětského domova.
9. O návštěvě učiní vychovatel záznam do knihy návštěv.
10. Návštěvy kamarádů si dohodne dítě s vychovatelkou ve službě. Tyto návštěvy mohou proběhnout v době osobního volna nejdéle do 18,00 hodin.
Návštěvy mimo stanovenou dobu může schválit ředitelka DD.
11. Telefonovat je možné do dětského domova denně, nejlépe mezi 19,00 – 20,00

- hodinou. Číslo telefonu pevná linka 494 546 552. Mobilní telefony 1. rodinná skupina č. 731 286 289 a 2. rodinná skupiny č. 605 335 294. O telefonátu učiní vychovatel záznam do knihy denní evidence. Zmeškané hovory rodičů monitoruje a provádí zpětné volání.
12. Své výhrady k průběhu návštěv, telefonických kontaktů, žádosti o individuální úpravy návštěv a informace o dětech projednávejte s ředitelkou dětského domova, prostřednictvím sociální pracovníce. Číslo telefonu 494 546 565. Číslo mobilního telefonu 601 394 958.
 13. Děti mohou realizovat telefonát s osobami odpovědnými za výchovu a s dalšími blízkými osobami vždy ve středu, nutné záležitosti mohou děti vyřizovat neprodleně. K dispozici je dětem elektronická pošta a přístup k počítači denně. Známkou na dopis obdrží děti na požádání, maximálně dvakrát měsíčně.
 14. Děti mají právo na respektování listovního tajemství. Poštovní zásilky dětem předává vychovatel, který o zásilce učiní záznam do knihy denní evidence. Pouze ředitelka DD je oprávněna být přítomna při otevření listovní či balíkové zásilky, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah, nebo by mohla ohrozit bezpečnost či zdraví dětí. O této zásilce bude učiněn písemný záznam uložený v osobním spise dítěte a tato zásilka bude uschována do dne propuštění dítěte ze zařízení.

7. Spoluspráva dětí

Vzhledem k malému počtu dětí v dětském domově není vhodné vytvářet systém spolusprávy, děti řeší své záležitosti individuálně:

- s vychovatelem každý den
- s ředitelkou DD a sociální pracovnící vždy ve středu
- neodkladné záležitosti mohou děti řešit ihned.

- 7.1 Za komunikaci v rodinné skupině, zodpovídá vychovatel
 - 7.1.1 Denní hodnocení dle režimu dne včetně průběžné kontroly výsledků školní práce
 - 7.1.2 Týdenní hodnocení, vždy v úterý poradou vychovatelů
 - 7.1.3 Pololetní hodnocení k 31. 1. a 30. 6. školního roku.
- 7.2 Komunikace v rámci dětského domova, zodpovídá ředitelka
 - 7.2.1 Setkání dětí s ředitelkou dle měsíčního plánu činnosti
 - 7.2.2 Hodnocení 2x ročně za přítomnosti ředitelky, sociální pracovníce a vychovatelů.
- 7.3 Tento systém spolusprávy vyplývá ze vzájemné dohody dětí a vedení dětského domova.

8. Podmínky zacházení dětí s majetkem dětského domova

Děti mají právo užívat majetek dětského domova.

Děti mají právo zapůjčovat si majetek dětského domova na základě zápujčního protokolu.

Děti mají povinnost o majetek dětského domova řádně pečovat.

9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

9.1 Dosažení zletilosti v dětském domově

Před dosažením zletilosti je dítě informováno o možnostech pomoci dětského domova při odchodu ve zletilosti, prodloužení ústavní výchovy a dobrovolném pobytu v dětském domově.

9.1.1 Odchod z dětského domova, ukončení ústavní výchovy

- Dětský domov poskytuje pomoc a poradenství při zajištění práce, bydlení, popřípadě sociálních služeb a dávek sociální pomoci.

- Dětský domov může poskytnout věcnou či finanční pomoc do výše 25 000,- Kč.
- Dětský domov může poskytnout ubytování ve cvičném bytě a azylovém pokoji na dobu určitou.

9.1.2 Prodloužení ústavní výchovy

- Ústavní výchovu lze prodloužit do 19 ti let rozsudkem okresního soudu
- K návrhu prodloužené ústavní výchovy dává podnět ředitelka DD a projedná jej s dítětem a příslušným OSPOD
- V případě prodloužené ústavní výchovy se na zletilého vztahuje vnitřní řád.

9.1.3 Prodloužený pobyt zletilého v dětském domově na základě vlastní žádosti

- Nezletilý může požádat před dosažením zletilosti ředitelku o možnost prodlouženého pobytu v dětském domově, do doby ukončení přípravy na budoucí povolání
- Žádost o prodloužený pobyt zletilého schvaluje ředitelka dětského domova s projednáním poradou pedagogických pracovníků
- Prodloužený pobyt zletilého je smluvně upraven.

9.2 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v dětském domově

9.2.1 Podmínky smluvního pobytu zletilé nezaopatřené osoby

- Soustavně se připravuje studiem na budoucí povolání.
- Plní školní povinnosti, dochází pravidelně na vyučování a jeho prospěch je dostatečný, o prospěchu informuje pedagogické pracovníky.
- Respektuje vnitřní řád dětského domova, jako zařízení pro děti.
- Nepožívá a nepřechovává alkohol a návykové látky v areálu dětského domově
- Má čistý rejstřík trestů a nepáchá trestnou činnost
- Oznamuje ředitelce DD svůj pobyt mimo DD delší než 1 den.
- Zletilá osoba je povinna zajistit si ubytování, pokud se z vlastní vůle rozhodla neúčastnit se činností dětského domova mimo obec Potštejn / rekreační pobyty tábory apod./

9.2.2 Materiální zabezpečení

- Dětský domov zajišťuje zletilému plné přímé zaopatření.
- Dávky státní sociální podpory jsou využity ve prospěch zletilé osoby.

9.2.3 Další studium po ukončení OU, SOU, střední školy

- Další studium nástavbového maturitního studia, vyšších odborných škol či vysokých škol je umožněno na základě odpovídajících studijních výsledků.
- O možnosti dalšího studia rozhoduje ředitelka po projednání poradou pedagogických pracovníků.

9.2.4 Ukončení smluvního pobytu

- Smluvní pobyt končí zpravidla v měsíci příslušného roku, ve kterém zletilá osoba ukončila závěrečnou zkoušku přípravu na budoucí povolání, nejpozději k 31. 8. příslušného školního roku.
- Smluvní pobyt zletilé osoby je okamžitě ukončen z důvodu:
 - na žádost zletilého;
 - ukončení přípravy na budoucí povolání z vlastní vůle či vyloučení ze školy;
 - v případě spáchání úmyslného trestného činu;
- Smluvní pobyt může být podmíněčně ukončen:
 - v případě nedostatečného školního prospěchu či nepravidelné školní docházky
 - v případě hrubého porušení vnitřního řádu dětského domova, zvláště pak z důvodu rizikového chování zletilého / alkoholismu, přechovávání návykových látek/.
- Dětský domov při ukončení smluvního pobytu zajistí zletilému ubytování v nájemním bytě dětského domova, v domě na půli cesty nebo poskytne poradenství v oblasti zajištění bydlení.

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

Každé dítě svěřené do péče Dětského domova v Potštejně má právo obracet se svými žádostmi a stížnostmi na kteréhokoliv zaměstnance zařízení okamžitě. Zaměstnanec vyřizuje ty žádosti a stížnosti, které spadají do oblasti jeho kompetencí, ostatní je povinen předat osobě, která za danou oblast zodpovídá. Stížnosti a žádosti je možné podávat jak v ústní, tak i v písemné podobě. Stížnosti a žádosti dítěte se vyřizují neprodleně.

Dítě má právo obracet se svými stížnostmi, žádostmi i doporučeními na sociálního pracovníka OSPOD, případně kurátora, v místě bydliště a jeho prostřednictvím komunikovat s ředitelkou zařízení. V této souvislosti musí být dítěti umožněn písemný, telefonický i osobní rozhovor se sociálním pracovníkem a to bez přítomnosti třetí osoby.

Dále se dítě se svými problémy může obrátit na zaměstnance zařízení prostřednictvím osob odpovědných za výchovu. V tomto případě bude s osobami odpovědnými za výchovu dohodnut termín osobní schůzky s ředitelkou dětského domova. V případě písemné žádosti či stížnosti, bude na tuto ve lhůtě 30ti dní od obdržení odpovězeno opět písemnou formou a odpověď bude evidována pod číslem jednacím.

VI. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

1. Osoby odpovědné / dále rodiče / za výchovu mají právo :

- 1.1. Na informace o svém dítěte :
 - pokud o to samy dětský domov písemně požádají;
 - v případech zásadní důležitosti, týkající se především zdravotního stavu dítěte.
- 1.2. Vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení:
 - opatření související s přípravou dítěte na budoucí povolání;
 - opatření související s lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení.
- 1.3. Na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě.
 - možnosti kontaktu určuje návštěvní řád dětského domova
 - osoba odpovědná za výchovu může uzavřít s dětským domovem dohodu o kontaktu s dítětem a o pobytech dítěte v rodině.
- 1.4. Na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě, pokud o ni požádají.
- 1.5. Písemně požádat ředitelku zařízení o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu, popřípadě jiných fyzických osob.
- 1.6. V případě pobytu u osob odpovědných za výchovu či jiných fyzických osob, osoby odpovědné za výchovu písemně požádají o samostatné cestování dítěte staršího 15 let, včetně převzetí odpovědnosti za dopravu dítěte

2. Osoby odpovědné za výchovu vůči zařízení mají povinnost :

- 2.1. Hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dítětem v zařízeních a bezodkladně hlásit veškeré změny v příjmech, které mají vliv na výši příspěvku na úhradu péče.
- 2.2. Při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci:
 - pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu, popřípadě písemnou žádost
 - osobní list
 - rodný list
 - občanský průkaz / cizinci cestovní pas /
 - poslední školní vysvědčení / popřípadě katalogový list žáka s vyznačením roku školní docházky /
 - průkaz zdravotní pojišťovny
 - očkovací průkaz
 - lékařský posudek o zdravotní způsobilosti ne starší 3 dnů
 - písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte.
- 2.3. Zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech pobytu u osob odpovědných za výchovu, popřípadě požádat písemně o jiný postup.
- 2.4. Seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení.
- 2.5. Oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy.
- 2.6. Hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytnuty na jejich žádost.

VII. Úhrada nákladů na péči o děti v Dětském domově v Potštejně

1. Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v zařízení

- 1.1 Výše příspěvku činí *od 1.1.2014 dochází ke změně výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám dle nařízení vlády č. 460/ 2013 Sb.*
- 1.1.1 Dítě do 6 let věku 1.113,- Kč měsíčně
- 1.1.2 Dítě od 6 do 15 let věku 1.503,- Kč měsíčně
- 1.1.3 Dítě a nezaopatřená osoba ve věku od 15 do 26 let věku 1.742,- Kč měsíčně
- 1.1.4 Příspěvek se dle zákona **zvýšuje o 30%**, pokud se nevyplácí zařízení přídavek na dítě.
- 1.1.5 Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10% z výše rodičovského příspěvku.

2. Vydání rozhodnutí

- 2.1 Rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření se vydává do 30 pracovních dní od přijetí dítěte do zařízení.
- 2.2 Rozhodnutí se vydává oběma rodičům s přihlédnutím k prokázané sociální situaci každého z nich a k prokázaným příjmům.
- 2.3 Rozhodnutí je opatřeno číslem jednacím dle pořadového čísla v jednacím protokolu.
- 2.4 Rozhodnutí musí být opatřeno podpisem ředitelky.
- 2.5 Zodpovědnost za správnost těchto úkonů nese sociální pracovnice.

3. Způsob doručení

- 3.1 Rozhodnutí je doručeno dopisem do vlastních rukou na adresu trvalého bydliště či doručovací adresy.
- 3.2 Rozhodnutí může být doručeno i osobně, proti podpisu osoby odpovědné za výchovu.
- 3.3 Za správnost doručení je zodpovědná sociální pracovnice.

4. Způsob odvolání

- 4.1 Osoba odpovědná za výchovu se může odvolat písemně proti rozhodnutí do 15ti dnů od jeho doručení na adresu dětského domova.
- 4.2 Odvolání musí obsahovat doklady prokazující skutečnosti, na kterých je odvolání založeno.
- 4.3 Takovým dokladem je zpravidla potvrzení úřadu práce, dále potvrzení zaměstnavatele o výši příjmů, potvrzení o výši nemocenské, potvrzení o výši invalidního nebo starobního důchodu.
- 4.4 Odvolání předá ředitelka DD na KÚ Královéhradeckého kraje.

5. Další skutečnosti

- 5.1 Za kratší období než 1 měsíc pobytu se příspěvek stanovený podle skutečných dnů, které dítě strávilo v dětském domově.
- 5.2 Rodiči, který doloží, že je on či osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi nebo by jeho (jejich) příjem po zaplacení příspěvku na úhradu péče kles pod součet částky životního minima a normativních nákladů na bydlení, bude výše příspěvku na úhradu péče upravena dle zákona č. 109/2002 Sb., §28 odst. 1
- 5.3 Pokud je příspěvek snížen či prominut musí osoby odpovědné za výchovu prokázat, že splňují nároky na snížení nebo prominutí a to vždy **za 12 měsíců** od posledního doložení těchto skutečností.
- 5.4 Na úhradu péče se použije příjem ze sirotčího důchodu dle zákona č. 109/2002 Sb., §29 odst. 1
- 5.5 Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce

- 5.6 Za dobu po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny se snižuje příspěvek o počet denních částek včetně dnem, v němž započne pobyt do 15 hodin a za den v němž ukončí pobyt po 15 hodině.
- 5.7 Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, se snižuje výše příspěvku na úhradu péče o 50% za každý celý den.
- 5.8 Příspěvek na úhradu péče se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
- 5.9 Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do 15. dne následujícího měsíce po provedení úhrady, pokud nebylo dohodnuto jinak.

VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Poučení o bezpečnosti

- 1.1 Dítě v dětském domově je poučeno o nebezpečnosti některých činností a nežádoucím chování dle zpracovaného metodického materiálu Z: vychovatel ve službě
- 1.1.1 při příchodu dítěte do DD Z: vychovatel ve službě
- 1.1.2 1.den hlavních prázdnin Z: vychovatel ve službě
- 1.1.3 poslední den hlavních prázdnin Z: vychovatel ve službě
- 1.1.4 vždy,kdy nastane nová nebezpečná situace. Z: vychovatel ve službě
- 1.2 Záznam o poučení provede vychovatel do knihy denní evidence zařízení s podpisy dětí.
- 1.3 **Dopravu do škol** a na zájmovou činnost zajišťuje vychovatel ve službě.
- 1.3.1 Dítě, které má volné vycházky schválené poradou pedagogických pracovníků dochází a dojíždí prostředky veřejné hromadné dopravy individuálně.
- 1.4 **Dopravu na jízdním kole** může vychovatel povolit samostatně :
- dítěti nad 12 let
 - za podmínky použití ochranné přilby
 - za podmínky splnění zkoušek Mladého cyklisty / podmínky BESIP /
 - za technický stav jízdního kola zodpovídá školník, kontroluje vychovatel.
- 1.5 **Při pracovních činnostech** postupuje vychovatel či pověřený zaměstnanec takto:
- před započítím práce dítě poučí o pracovních postupech a bezpečnosti práce s nástroji a přístroji
 - před započítím práce dítě vybaví stanovenými ochrannými pomůckami
 - vykonává stálý dohled nad pracovní činností dítěte.

2. Postup při úrazech dětí

- 2.1. Za úrazy dětí je zodpovědný vychovatel ve službě.
- 2.2. Vychovatel je povinen:
- 2.2.1 poskytnout první pomoc
- 2.2.2 zajistit lékařské vyšetření, k tomu využít i lékařskou pohotovost a záchranou službu
- 2.2.3 zaznamenat do knihy denní evidence zařízení čas a důležité okolnosti úrazu
- 2.2.4 nahlásit úraz ředitelce, nejpozději 1. pracovní den po úrazu
- 2.2.5 zpracovat záznam o školním úrazu
- 2.2.6 zpracovat formuláře pojišťovny.
- 2.3 Ředitelka je povinna:
- 2.2.7 zaznamenat úraz do knihy úrazů a zvolit postup řešení
- 2.2.8 zajistit finanční odškodnění úrazu.
- 2.4 Sociální pracovnice je povinna neprodleně informovat zákonné zástupce o úrazu dítěte

3. Zdravotní péče a zdravotní prevence

- 3.1 Zdravotní péči pro děti a dorost zajišťuje pediatr zdravotního střediska v Potštejně.
- 3.1.1 Při příjmu dítěte předává jeho zdravotní dokumentaci sociální pracovnice.
- 3.1.2 Doprovod k lékaři zajišťuje vychovatel ve službě, popřípadě pověřený asistent pedagoga.
- 3.2 Odborná lékařská péče je zajištěna na základě doporučení pediatra.
- 3.2.1 Za odbornou lékařskou péči je zodpovědný pověřený vychovatel.
- 3.3. Vychovatel návštěvu lékaře vždy zaznamená do zdravotní karty dítěte
- 3.3.1 Nezletilá osoba nad 15 let může ve výjimečných případech navštívit lékaře sama, vždy však podá písemnou zprávu od lékaře vychovateli ve službě.

3.3.2 Zletilá nezaopatřená osoba v dětském domově navštěvuje lékaře samostatně, o svém zdravotním stavu informuje vychovatele.

4. Postup při onemocnění dítěte

4.1 Dohled nad nemocnými vykonává a režim nemocného určuje vždy vychovatel ve službě dle stanovené diagnózy lékařem.

4.1.1 Nemocnému v případě infekčního onemocnění vychovatel stanoví zákaz pobytu mimo prostory své ložnice a rodinné skupiny.

4.1.2 Nemocnému v případě infekčního onemocnění vychovatel stanoví režim sociálního zařízení a způsob stravování.

4.2 Předpokládanou hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení či operační zákrok sdělí neprodleně vychovatel ředitelce.

4.2.1 Ředitelka tyto případy předem projedná s osobami odpovědnými za výchovu prostřednictvím sociální pracovnice.

4.2.3 Ředitelka informuje písemně o akutních lékařských zákrocích osoby odpovědné za výchovu prostřednictvím sociální pracovnice.

5. Zásady pro ukládání a výdej léků

5.1 Za uložení a podávání léků zodpovídá vychovatel a asistent pedagoga ve službě.

5.2 Léky jsou uloženy v uzamykatelném boxu rodinné skupiny. Léky zajišťuje určený vychovatel. Lékovky doplňuje asistent pedagoga v nedělní službě.

5.3 Dětem i zletilým osobám je zakázáno přechovávat jakékoliv léky v prostorách rodinné skupiny.

5.4. Výdej léků je uskutečněn dle pokynů lékaře a o jeho podání učiní pedagogický pracovník ve službě písemný záznam v knize denní evidence.

6. Postupy při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu.

V případech ohrožení zdraví a života dítěte postupuje zaměstnanec dětského domova dle plánu první pomoci a o vzniklé situaci informuje neprodleně ředitelku či její zástupkyni. Vychovatel ve službě vždy neprodleně kontaktuje integrovaný záchranný systém - telefonní číslo **155**, záchranná služba.

7. Postupy při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

V případech ohrožení zdraví a života dítěte postupuje zaměstnanec dětského domova dle plánu první pomoci o vzniklé situaci informuje neprodleně ředitelku či její zástupkyni. Vychovatel ve službě vždy neprodleně kontaktuje integrovaný záchranný systém telefonní číslo **155**, záchranná služba telefonní číslo **158**, policie.

8. Plán první pomoci

PLÁN PRVNÍ POMOCI V DD POTŠTEJN

8.1 Povinnosti zaměstnanců při úrazech

Zaměstnanec, který je svědkem úrazu jiné osoby, popř. se o něm dozví, zajistí lékařské ošetření a vyrozumění ředitelky nebo jiného vedoucího zaměstnance, pokud tak nemůže učinit zraněný sám.

Pověřený vedoucí zaměstnanec se přesvědčí, zda již bylo zajištěno lékařské ošetření
Pověřený vedoucí zaměstnanec zajistí řádné prošetření úrazu a sepsání záznamu o
pracovním úrazu dle platných předpisů.
Jestliže utrpělo úraz dítě, postupují zaměstnanci a ředitelka podobně s tím, že informují
zákonného zástupce dítěte.
Doprovod k lékaři pak zajišťuje vychovatel ve službě

8.2 Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena v ředitelně.
Záznam do knihy úrazů provádí vedoucí zaměstnanec a v případě úrazů dětí vychovatel ve
službě v době úrazu

8.3 První pomoc

První pomoc je povinen poskytnout kterýkoliv ze zaměstnanců dětského domova
Pedagogičtí pracovníci jsou proškoleni kurzem první pomoci.

8.4 Lékařskou pomoc poskytuje

MUDr. Dvořáková Hana praktická dětská a dorostová lékařka v Potštejně	494 546 660
MUDr. Moravcová Iva praktický lékař v Potštejně	494 546 504
MUDr. Pokorná Jaroslava stomatolog Potštejn	494 546 544
Pohotovost – Poliklinika v Rychnově nad Kněžnou	494 515 606
Záchranná služba	155

8.5 Rozmístění lékárniček

1. rodinná skupina
2. rodinná skupina
Cvičný byt
Přenosná ve vychovatelně
Kuchyň
Prádelna
Dílna
Ředitelna

8.6 Přesun a doprava zraněných

Vozidlem záchranné služby
Sanitním vozem
Služebním nebo soukromým vozidlem dosažitelným v době úrazu.

8.7 Důležitá telefonní čísla

155 Záchranná služba
150 Hasiči
158 Policie

