

DĚTSKÝ DOMOV KARLOVY VARY A OSTROV

se sídlem:

Dukelských hrdinů 610, 363 01 Ostrov

VNITŘNÍ ŘÁD

Zpracoval:

Mgr. Petr Zmuda

Kontrolu dodržování

předpisu provádí:

Ředitel dětského domova,

vedoucí zaměstnanci dětského domova podle

organizačního schématu dětského domova

Nabývá účinnosti:

1. června 2010

Tímto předpisem se ruší /

mění předpis číslo:

42/2006

Číslo jednací:

279/2010

I.

Charakteristika a struktura zařízení

a) Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, faxové spojení, elektronická adresa

. Dětský domov Karlovy Vary a Ostrov je příspěvková organizace Karlovarského Kraje, zařízení pro výkon ústavní výchovy.

. Sídlo PO: Dukelských hrdinů 610, 363 01 Ostrov

. Tel. 353821875, Fax: 353844740

. email: ddkvo@ddkvo.cz

. Internetové stránky: www.ddkvo.cz

. IČO: 635 536 60 IZO: 102 104 514 identifikátor právnické osoby: 600 028 593

. Dětský domov Karlovy Vary a Ostrov tvoří tato pracoviště:

- Sídlo organizace - Dukelských hrdinů 610, Ostrov
- Odloučené pracoviště – Svatošská 270, Karlovy Vary – Doubí
- Odloučené pracoviště – Svatošská 273, Karlovy Vary – Doubí
- Odloučené pracoviště – Řadová 246, Karlovy Vary – Tašovice
- Odloučené pracoviště – Řadová 247, Karlovy Vary – Tašovice
- Odloučené pracoviště – Řadová 248, Karlovy Vary – Tašovice
- Odloučené pracoviště – Řadová 249, Karlovy Vary – Tašovice
- Odloučené pracoviště – Mezirolí č.p.4

b) Organizační struktura Dětského domova Ostrov

c) Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Dětem svěřeným do péče Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov (dále jen „dětský domov“) je poskytováno plné přímé zaopatření¹. Dětský domov tvoří deset rodinných skupin (označení I - X). V jedné rodinné skupině je šest až osm dětí.

1 § 2 odst. 7 zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

2 § 4 odst. 4 písm. a) zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

Rodinné skupiny I, II, III a V jsou umístěny ve čtyřech samostatných bytových jednotkách v objektu na ulici Dukelských hrdinů 610 v Ostrově.

Rodinné skupiny IV a VI jsou umístěny ve dvou samostatných rodinných domcích v rámci odloučeného pracoviště na ulici Svatošská 270 a 273 v Karlových Varech - Doubí.

Rodinné skupiny VII – X jsou umístěny ve čtyřech samostatných rodinných domcích v rámci odloučeného pracoviště na ulici Řadová 246, 247, 248, 249 v Karlových Varech – Tašovicích.

Jednotlivé rodinné skupiny zajišťují komplexní péči o děti svěřené našemu zařízení, obdobně jako v rodině. Rodinné skupiny se snaží o co největší míru samostatnosti, a to ve všech oblastech jejich života.

d) Personální zabezpečení

Péči o děti v rámci rodinné skupiny zajišťují tři pedagogičtí pracovníci³ (vychovatelé, asistenti pedagoga). Noční služba je zajišťována dvěma nepedagogickými pracovníky (asistent rodinné skupiny)⁴.

3 § 2 zákona č.563/2004 v platném znění

4 nařízení vlády -katalog prací

Činnost v rámci jednotlivých rodinných skupin řídí a koordinuje vedoucí rodinné skupiny. Sociálně administrativní činnost dětského domova zajišťuje sociální pracovník.

Ekonomickou činnost dětského domova zajišťuje účetní – ekonom.

V případě potřeby jsou ředitelem zařízení přijímáni pracovníci v rámci dohod o pracovní činnosti, či dohod o provedení práce.

Další služby jsou prováděny pomocí externích dodavatelů.

Činnost dětského domova koordinuje a řídí ředitel dětského domova. V případě dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje ředitele zařízení zástupce statutárního orgánu.

e) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zejména sociální pracovník a ředitel dětského domova, a to zejména v pracovních dnech od 8 do 15 hodin, popřípadě dle domluvy. Při návštěvách dětí osobami odpovědnými za výchovu toto zajišťuje službu konající pedagog příslušné rodinné skupiny.

II.

Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

a) Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Děti jsou do dětského domova přijímány na základě rozhodnutí Dětského diagnostického ústavu Plzeň. Dítě je převzato ředitelem zařízení nebo sociálním pracovníkem domova. Tito současně přebírají a kontrolují úplnost dokladů podle zákona 5.

5 §5 odst. 5 zákona č.109/2002 v platném znění

Ředitel dětského domova rozhoduje o zařazení do příslušné rodinné skupiny.

Vedoucí příslušné rodinné skupiny, popř. službu konající vychovatel této rodinné skupiny, provádí vstupní pohovor s dítětem obsahující také seznámení s vnitřním řádem dětského domova, právy a povinnostmi dítěte, s organizací a režimem domova apod. Vstupní pohovor je prováděn způsobem přiměřeným věku a rozumovým schopnostem dítěte.

Vedoucí příslušné rodinné skupiny za spolupráce dalších pedagogických pracovníků této rodinné skupiny zpracuje program rozvoje osobnosti dítěte na základě komplexní diagnostické zprávy a vnitřní směrnice dětského domova ke zpracování programu rozvoje osobnosti. Tento program rozvoje osobnosti je předložen řediteli dětského domova ke schválení ve stanovených lhůtách.

Přemísťování dítěte do jiného zařízení je možné jen na základě rozhodnutí Dětského diagnostického ústavu Plzeň. Přípravu a předání dítěte včetně jeho kompletní osobní dokumentace zajišťuje sociální pracovník dětského domova za úzké spolupráce pedagogických pracovníků příslušné rodinné skupiny.

Propuštění dítěte může nastat pouze v těchto případech:

a) skončila platnost předběžného opatření

b) ústavní výchova byla zrušena soudem

c) dítě dosáhlo zletilosti

d) zletilá nezaopatřená osoba nepožádala o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu

Propuštění dítěte zajišťuje, včetně administrativní agendy s tímto spojené, sociální pracovník dětského domova v součinnosti s pedagogickými pracovníky příslušné rodinné skupiny, účetní – ekonomem a ředitelem zařízení.

b) Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Spolupráci s příslušnými orgány a dalšími subjekty při přijímání (Dětský diagnostický ústav Plzeň), přemísťování (Dětský diagnostický ústav Plzeň, příslušný OSPOD) a propouštění dítěte (příslušný OSPOD a soud, domy na půli cesty apod.) zajišťuje sociální pracovník a ředitel dětského domova.

c) Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Na základě cílů programu rozvoje osobnosti a před ukončení pobytu dítěte v dětském domově z důvodu dosažení zletilosti jsou tomuto včas a srozumitelným způsobem (písemně i ústně) předávány potřebné informace (osobní návštěva s doprovodem jednotlivých úřadů dle místa trvalého bydliště dítěte, vyplňování potřebných dokumentů a žádostí, pomoc při zajištění dalšího ubytování apod.) pedagogickými pracovníky příslušné rodinné skupiny a sociálním pracovníkem dětského domova. Po propuštění ze zařízení je dítěti poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací. Poradenskou pomoc zajišťuje především sociální pracovník a to zpravidla v pracovních dnech vždy od 8 do 15 hodin, případně dle předchozí domluvy. Poradenskou pomocí může být ředitelem domova pověřen také příslušný pedagogický pracovník.

III.

Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

a) Organizace výchovných činností

Výchovná činnost probíhá především v rámci jednotlivých rodinných skupin a vychází z plánu práce dětského domova, který vypracovává ředitel zařízení, týdenních plánů práce rodinné skupiny a cílů vytvořených na základě programu rozvoje osobnosti.

b) Organizace vzdělávání dětí

Děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí dětského domova. Školní příprava probíhá na jednotlivých rodinných skupinách v souladu s individuálními potřebami dítěte a na základě stanovených cílů programu rozvoje osobnosti.

c) Organizace zájmových činností

Zájmová činnost dětí svěřených do péče dětského domova je zajišťována spoluprací s organizacemi a institucemi, které se věnují zájmovým a mimoškolním aktivitám dětí a příslušnými pedagogickými pracovníky způsobem obdobným jako v rodině. Důvodem je snaha o maximální integraci dětí do společnosti.

Aktivní využití volného času a zájmová činnost dětí jsou důležitým aspektem při výchovné činnosti v dětském domově. Potřeby dětí jsou projektovány do programů rozvoje osobnosti a týdenních plánů jednotlivých rodinných skupin.

d) Systém prevence sociálně patologických jevů (SPJ)

Prevence sociálně patologických jevů je nedílnou součástí každodenní sociálně pedagogické práce všech zaměstnanců dětského domova především v rámci jednotlivých rodinných skupin. Pedagogové vedou děti k aktivnímu a zdravému způsobu života. Metody prevence sociálně patologických jevů jsou zařazovány a využívány při tvorbě programů rozvoje osobnosti, dle individuálních potřeb, schopností a možností dítěte. Při prevenci pedagogové aktivně spolupracují s psychologem, příslušnými školami, městskou i státní policií, občanskými sdruženími apod.

Koordinací prevence SPJ a tvorby programů rozvoje osobnosti v rámci jednotlivých rodinných skupin provádějí vedoucí rodinných skupin. Koordinaci prevence sociálně patologických jevů a tvorby programů rozvoje osobnosti v rámci dětského domova provádí ředitel zařízení, popřípadě ředitel zařízení může jmenovat metodika prevence sociálně patologických jevů. Ředitel zařízení, popřípadě metodik PSPJ, vytváří tzv. minimální preventivní program.

V dětském domově je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek.

V dětském domově jsou zakázány jakékoli projevy rasismu a šikanování.

IV.

Organizace péče o děti v zařízení

a) Zařazení dětí do rodinných skupin

Základní organizační jednotkou v dětském domově je rodinná skupina. Rodinnou skupinu tvoří nejméně 6 nejvíce 8 dětí různého věku a pohlaví.

Děti do rodinných skupin zařazuje ředitel zařízení s ohledem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny. Výjimečně mohou být sourozenci zařazeni do více rodinných skupin zejména pak z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů.

b) Kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky

V dětském domově nejsou vytvořeny samostatné bytové jednotky dle § 2 odst. 6 vyhlášky č.438/2006. Z tohoto důvodu nejsou kritéria pro umístění dětí do bytové jednotky stanovená.

c) Ubytování dětí

Děti jsou v dětském domově ubytovány v rámci jednotlivých rodinných skupin. Každá rodinná skupina má k dispozici plnohodnotnou bytovou jednotku, popř. rodinný dům, se sociálním zařízením, kuchyní, jídelním koutem, obývacím prostorem, místností pro vychovatele a pokoji dětí. Pokoje dětí jsou určeny maximálně pro dvě osoby. Pokoje jsou standardně vybaveny a splňují podmínky pro jejich odpočinek, školní přípravu i trávení volného času dětí. Ubytovací prostory i další zařízení bytových jednotek splňují veškeré bezpečnostní i hygienické předpisy.

d) Materiální zabezpečení

Materiální zabezpečení péče o děti v dětském domově vychází z rozpočtu stanoveného zřizovatelem, ze zákonných povinností vycházejících z plného přímého zaopatření, z individuálních potřeb dětí. Z rozpočtu dětského domova se vytvářejí rozpočty jednotlivých rodinných skupin dle vnitřní směrnice dětského domova o hospodaření rodinných skupin (v souladu se zákonnými normami).

e) Finanční prostředky dětí

Po úhradě příspěvku na úhradu péče z vlastního příjmu nezletilé nezaopatřené osoby se zbývajících finančních prostředků uloží na vkladní knížku zřízenou dětským domovem na jméno dítěte. Dítě má

právo na informace o stavu svých úspor či pohledávek. Vkladní knížka je uložena u ředitele zařízení a dítě získá informace kdykoli na požádání. Děti jsou vedeny k hospodárnému využití těchto finančních prostředků (program rozvoje osobnosti).

7 § 27 odst. 2 zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

8 Vyhláška 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

9 § 2 odst. 2 vyhlášky 438/2006 Sb.

10 § 30 zákona č.359/1999 Sb. v platném znění.

f) Systém stravování

Stravování v dětském domově je zajišťováno v kombinaci stravování ve školních jídelnách příslušných mateřských, základních a středních škol (ve dnech školního vyučování) a stravování včetně přípravy jídel na jednotlivých rodinných skupinách⁸.

Na jednotlivých rodinných skupinách dětského domova je příprava jídel zajišťována pedagogickými pracovníky, asistenty pedagogů, asistenty rodinných skupin za pomoci dětí obdobně jako v rodině⁹.

Ve dnech školního vyučování jsou RS zajišťovány zejména snídaně a svačiny, večeře (obědy jsou ve dnech školního vyučování zajišťovány převážně formou stravování v jídelnách příslušných škol, kam děti docházejí) a ve dnech školního volna je zajišťováno celodenní stravování. Současně je jednotlivými rodinnými skupinami pro tyto potřeby zajišťován nákup potravin.

g) Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení Ředitel zařízení může z moci úřední na základě žádosti a po předchozím písemném souhlasu příslušného obecního úřadu obce s rozšířenou působností povolit dítěti, které je v dětském domově umístěno, pobyt u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob¹⁰. Písemný souhlas obecního úřadu obce s rozšířenou působností musí obsahovat:

a) určení osob, u nichž bude dítě pobývat

b) délka pobytu dítěte mimo ústav, na kterou se souhlas vydává

c) místo pobytu dítěte

Pokud obecní úřad obce s rozšířenou působností vydá zamítavé stanovisko, ředitel zařízení bez dalšího žádost o povolení pobytu správním rozhodnutím zamítne.

V době, kdy je pobyt dítěte v zařízení přerušen, poskytují plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá. Poskytování plného přímého zaopatření dětským domovem je pozastaveno. Jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen, je ředitel dětského domova oprávněn pobyt zrušit.

h) Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

V případě útěku dítěte ze zařízení oznámí tuto skutečnost službu konající zaměstnanec neprodleně na ohlašovnu Policie ČR a dále postupuje dle jejich pokynů. Informace o mimořádné události je zaznamenána do knihy denní evidence.

Po projednání s orgány Policie ČR sociální pracovník dětského domova zašle oznámení o útěku dítěte

a) příslušnému soudu

b) příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dítěte

c) osobám odpovědným za výchovu.

V.

Práva a povinnosti dětí

Práva a povinnosti dětí upravují příslušná zákonná ustanovení¹¹. Tento vnitřní řád specifikuje zejména tyto oblasti:

¹¹ § 20 zákona č-109/2002 Sb.

a) Systém hodnocení a opatření ve výchově

Hodnocení dítěte je prováděno každý týden v rámci rodinné skupiny příslušnými pedagogickými pracovníky s ohledem na individuální možnosti, schopnosti a potřeby dítěte. Hodnocení dítěte je zohledňováno při tvorbě a aplikaci plánů rozvoje osobnosti.

Opatření ve výchově navrhuje příslušný pedagogický pracovník v souladu se zákonnými ustanoveními.

Za prokázané porušení povinností může být dítěti:

- a) odňata udělená výhoda
- b) sníženo kapesné maximálně o 1/3 maximální možné částky
- c) zakázáno trávení volného času mimo zařízení maximálně však v rozsahu sedmi po sobě jdoucích dnů
- d) odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo akce organizované dětským domovem nad rámec vnitřního řádu
- e) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- f) zákaz návštěv, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně právní ochrany, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců

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

- a) prominuto předchozí opatření za porušení povinností
- b) udělena věcná nebo finanční odměna
- c) povolení mimořádné návštěvy kulturního zařízení, mimořádné vycházky apod.

Dítě se má právo k navrhovanému opatření ve výchově vyjádřit. Opatření ve výchově schvaluje či zamítá ředitel zařízení.

b) Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné, osobní dary, věcná pomoc se poskytují v souladu se Zákonem o ústavní výchově ve znění pozdějších předpisů

12 § 31, odst. 1. zákona č.109/2002 Sb.

13 § 21 zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

14 § 31 odst. 1 zákona š.109/2002 Sb. v platném znění.

Ustanovení umožňují poskytovat kapesné nezaopatřeným dětem, kterým se poskytuje plné přímé aopatření. Finanční částky, jež dítě obdrží za brigádnické práce, konané například v době školních prázdnin nebo z příležitostného zaměstnání nebo prospěchové stipendium žáka a studenta a odměna žáka středního odborného učiliště, nejsou překážkou pro poskytování kapesného.

Kapesné se poskytuje v maximální zákonem stanovené výši. Kapesné může být kráceno

Pouze:

a) na základě stanoveného opatření ve výchově¹³ bod V. odst. a) vnitřního řádu

b) v případě útěku dítěte, a to ode dne, kdy se útěku dopustilo, do dne kdy bylo z útěku odhlášeno, včetně těchto dnů

c) v případě přerušeni pobytu, kdy je přímé plné zaopatření, tedy i kapesné, poskytováno osobami, u nichž dítě pobývá V případě útěku a přerušeni pobytu je výplata kapesného krácena o příslušné denní částky v následujícím měsíci.

Výši limitů kapesného¹⁴ za kalendářní měsíc činí:

a) 45,- Kč do 6-ti let věku,

b) 120,- Kč od 6 do 10 let,

c) 210,- Kč od 10 do 15 let,

d) 300,- Kč starší 15-ti let nebo nezaopatřená osoba,

nejméně však dvě třetiny částky podle písmen a) až d).

Za období kratší než jeden měsíc (například při příchodu z jiného zařízení apod.) se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu stanovené měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné dětem nenáleží za dny, po které je na útěku ze zařízení.

Návrhy na kapesné předkládají vychovatelé nejpozději do posledního pátku v měsíci ke schválení řediteli dětského domova.

Schválené kapesné vyzvedne kmenový vychovatel(ka) u účetní - ekonoma vždy 15. den v měsíci.

Účetní ekonom vede evidenci výplaty kapesného a děti potvrzují svým podpisem příjem peněz.

Pokud se dítě neumí podepsat, převzetí kapesného podepíše starší dítě nebo sourozenec. Vychovatel rodinné skupiny potvrdí svým podpisem výdajový doklad.

Vychovatelé vždy seznámí děti s výší navrženého kapesného a zdůvodní, proč bylo kapesné sníženo.

Dětem se poskytují též osobní dary k narozeninám, jmeninám, úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem do celkové výše v kalendářním roce podle věku dítěte, a podle délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku, ve výši dle zákonných ustanovení.

Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

15 § 32 zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

16 § 33 zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

Dětský domov poskytuje dítěti, jemuž byl ukončen pobyt, jestliže dosáhlo zletilosti a v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání, věcnou pomoc¹⁶ nebo jednorázový peněžitý příspěvek (dále jen věcná pomoc).

Věcná pomoc se poskytuje v maximální výši 15 000 Kč. Tato je posuzována podle skutečné potřeby dítěte.

Věcná pomoc ve výši 7.500,- Kč je poskytována:

a) dítěti, které po ukončení pobytu v dětském domově, které má zajištěno ubytování u osob blízkých a nevznikají mu zvýšené finanční nároky na zařizování samostatného bydlení,

b) dítěti, které má v době odchodu z dětského domova uspořené finanční prostředky

z vlastního příjmu alespoň ve výši 7.500,- Kč

Věcná pomoc ve výši 15.000 Kč je poskytována ve všech ostatních případech.

O konkrétní formě věcné pomoci rozhodne ředitel dětského domova ve spolupráci s příslušnými pedagogickými pracovníky a sociálním pracovníkem. Při stanovení formy věcné pomoci je brán zřetel také na názor dítěte s ohledem na jeho rozumové a sociální schopnosti.

c) Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Organizace dne stanovená tímto vnitřním řádem je jen rámcovým schématem pro organizaci dne v rámci rodinných skupin. Konkrétní organizace dne vyplývá z potřeb jednotlivých rodinných skupin a potřeb jednotlivců (s ohledem na fyzickou i psychickou vyspělost jednotlivých dětí). O organizaci dne rozhoduje a odpovídá za ni službu konající vychovatel příslušné rodinné skupiny při respektování zásad zdravého životního stylu, výchovných opatření, obecně platných norem ve výchově dětí a mládeže apod. Trvalejší změny v organizaci dne oproti tomuto schématu musí být projednány s ředitelem zařízení.

Pracovní den:

6,30 – budíček

6,30 – 7,00 ranní hygiena, úklid ložnic, větrání, příprava snídaně apod.

7,00 – 7,30 snídaně, úklid nádobí apod.

7,00 – 7,45 příprava do školy, odchod do školy

13,00 – 16,00 návrat ze školy, praxe

příprava do školy, aktivity volného času, podílení se na chodu rodinné

Skupiny (např. nákupy) apod.

16,00 – 16,30 příprava svačiny, svačina, úklid apod.

16,30 – 18,00 volnočasové aktivity, příprava na vyučování, práce spojené s chodem

rodinné skupiny, příprava večeře apod.

18,00 – 18,30 večeře

18,30 – 20,00 úklid rodinné skupiny – společných prostor, sebeobslužné činnosti, večerní hygiena, osobní volno apod.

20,00 - večerka pro děti předškolního a mladšího školního věku

21,00 - večerka pro děti staršího školního věku

21,30 - večerka pro učňovskou a středoškolskou mládež

22,00 - večerka pro zletilé

Volný den:

8,00 – 9,00 budíček

9,00 - 9,30 ranní hygiena, úklid ložnic, příprava snídaně apod.

9,30 – 12,00 úklid rodinné skupiny, úklid společných prostor DD, praní, žehlení a

další sebeobslužné činnosti, příprava pokrmů apod.

11,30 – 12,30 oběd, úklid nádobí a práce související

12,30 – 19,00 volnočasové aktivity, společná činnost rodinné skupiny, příprava jídel

apod.

19,00 – 20,00 večerní hygiena, úklid společných prostor rodinné skupiny popř. DD

večerka – není-li následující den dnem školního vyučování (může být upraveno v souvislosti s večerním programem)

20,30- děti předškolního věku

21,00- děti mladšího školního věku

21,30- děti staršího školního věku

22,00- večerka pro učňovskou a středoškolskou mládež

23,00- večerka pro zletilé

d) Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

1. Vycházky – trávení volného času mimo zařízení

Zařízení smí za účelem vycházky opustit se souhlasem pedagogického pracovníka dítě starší 7 let věku¹⁷. Vycházky mohou být dětem poskytovány v rámci obecně společensky přijatelných norem ve výchově dětí a mládeže při respektování fyzické a psychické vyspělosti každého jednotlivce, ročního období apod.

17 §20 odst. 1, písm. p, zákona č.109/2002

O udělení vycházky a její délce, každého jednotlivého dítěte, rozhoduje příslušný pedagogický pracovník konající službu na základě školních výsledků, chování apod. Dítě je při trávení volného času povinno dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, zásady slušného chování a pokynů pedagogického pracovníka.

Orientační schéma systému vycházek:

Pracovní den:

Do 12 let do 18,00 hodin

13 – 15 let 19,30

16 – 18 let 20,30

nad 18 let 21,00

Volný den – nenásleduje-li den školního vyučování

Do 12 let do 19,00 hodin

13 – 15 let do 20,30

16 – 18 let do 21,30

nad 18 let dle domluvy

Ředitel dětského domova může v zájmu úspěšné výchovy dětí povolit dítěti pobyt mimo zařízení - pobyt u rodičů popřípadě jiných fyzických osob^{18 19}.

18 §23 odst. 1 písm. a) zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

19 § 30 odst. 1 zákona č.359/1999 Sb. v platném znění

20 § 23 odst. 1 písm.) zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

21 § 116 Občanského zákoníku

Rodiče dítěte popřípadě jiné fyzické osoby, mohou písemnou formou požádat ředitele zařízení o pobyt dítěte mimo zařízení.

Žádost se podává:

a) osobně

- v kanceláři ředitele Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov na ulici Dukelských hrdinů 610 v Ostrově, vždy v pracovní dny od 8 do 15 hodin

- ve dnech pracovního volna a svátku u službu konajícího pedagogického pracovníka příslušné rodinné skupiny

b) poštou na adrese Dětský domov Karlovy Vary a Ostrov, Dukelských hrdinů 610, 363 01

Ostrov

V případě nepovolení pobytu u rodičů, či jiných fyzických osob podléhá rozhodnutí ředitele správnímu řádu.

Ředitel zařízení může dítěti s nařízenou ústavní výchovou povolit přechodné ubytování mimo zařízení²⁰ v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem, pakliže byla splněna povinná školní docházka.

Při povolení přechodného ubytování jsou ředitelem mimo jiné posuzována tato kritéria:

- a) názor dítěte
- b) názor příslušných pedagogických pracovníků
- c) názor sociálního pracovníka
- d) osobní charakteristika dítěte
- e) rozumové a sociální schopnosti dítěte
- f) časová a finanční náročnost případného denního dojíždění
- g) zvážení jiných alternativ
- e) Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)

Návštěvy dětí osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, popřípadě dalšími osobami²¹, se mohou uskutečnit kdykoli s ohledem na organizaci dne příslušné rodinné skupiny, popřípadě dle předchozí telefonické domluvy maximálně však do 20,00 hodin.

Tato návštěva se může uskutečnit:

- a) v prostorách rodinné skupiny za souhlasu službu konajícího pedagogického pracovníka
- b) v návštěvní místnosti dětského domova
- c) mimo areál dětského domova lze návštěvu uskutečnit po písemném potvrzení převzetí dítěte, pakliže jde o osoby odpovědné za výchovu či osoby blízké
- d) za dodržení dalších ustanovení tohoto vnitřního řádu

Návštěvy mohou být zakázány nebo přerušeny v případě nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí a chod dětského domova.

Písemný kontakt se provádí bez omezení.

Telefonický kontakt ze strany osob odpovědných za výchovu či osob blízkých se může uskutečnit kdykoli s ohledem na organizaci dne příslušné rodinné skupiny. Telefonický kontakt dětí s těmito osobami je prováděn prostřednictvím telefonu v rámci rodinné skupiny (při zohlednění naléhavosti, četnosti, tarifních poplatků).

f) Spoluspráva dětí

Děti se na rozhodování chodu dětského domova resp. jednotlivých rodinných skupin podílejí přiměřeně věku a jejich rozumovým schopnostem a způsobem obdobným jako v rodině. Děti se vyjadřují k týdenním plánům rodinné skupiny, vybavování rodinné skupiny či jejich pokoje, tvorbě volnočasových aktivit rodinné skupiny, jídelníčků apod.

g) Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Děti jsou povinny šetrně, a způsobem vhodným a obvyklým, zacházet s majetkem i jim svěřenými věcmi dětského domova²².

22 § 20 odst. 2, písm. a) zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

23 §2 odst. 6 zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

Děti se podílejí na údržbě majetku dětského domova v rámci rodinné skupiny způsobem obdobným jako v rodině. Bez souhlasu službu konajícího pracovníka nesmí dítě majetkem dětského domova manipulovat – zejména jej pak přemisťovat, odnášet, rozebírat apod. Při poškození majetku a jemu svěřených věcí, popřípadě zjištění takového poškození, je dítě povinno tuto skutečnost neprodleně ohlásit službu konajícímu pracovníku příslušné rodinné skupiny dětského domova.

Při úmyslném poškození majetku dětského domova dítětem bude postupováno v souladu s platnou legislativou (dle výše způsobené škody: např. úhrada z vlastních prostředků, náprava škody v rámci pracovních činností, oznámení Policii ČR).

h) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Dětský domov může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě i po ukončení ústavní výchovy, připravující se na povolání, nejdéle však do věku 26 let²³. Tento pobyt je vázán podáním písemné žádosti dítěte před dosažením zletilosti o umožnění pobytu podle tohoto ustanovení a uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu. Ředitel dětského domova žádost posoudí na základě doporučení pedagogických pracovníků a sociálního pracovníka. V případě souhlasu uzavře ředitel domova se zletilou osobou smlouvu o prodlouženém pobytu.

Pobyt zletilé nezaopatřené osoby je podmíněn jejím řádným denním studiem, přípravou na povolání, hrazením příspěvku na úhradu péče a dodržování vnitřního řádu Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov.

O ukončení tzv. prodlouženého pobytu před řádným ukončením denního studia informuje zletilá nezaopatřená osoba ředitele zařízení písemnou formou.

V případě nedodržení smluvních podmínek a ustanovení tohoto vnitřního řádu ze strany zletilé nezaopatřené osoby je ředitelem zařízení smlouva jednostranně ukončena a to bez výpovědní doby.

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

Dítě umístěné v dětském domově má právo obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení.

Tyto může podávat:

- a) řediteli zařízení osobně v kanceláři ředitele domova (zpravidla dle domluvy)
- b) řediteli zařízení písemně prostřednictvím podatelny dětského domova
- c) příslušným pedagogickým pracovníkům osobně (zpravidla dle domluvy)
- d) prostřednictvím schránky důvěry

Vyřízení žádostí, stížností a návrhů podaných řediteli či pedagogickým pracovníkům dětského domova je vyřízeno bezodkladně včetně vyhotovení písemného záznamu. Žádosti, stížnosti a návrhy adresované příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí může dítě odeslat prostřednictvím podatelny dětského domova. Tyto budou odeslány nejpozději následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova a to bez kontroly jejich obsahu a jsou evidovány. Adresy (případně tel. kontakt) příslušných státních orgánů, orgánů územní samosprávy, popřípadě další jsou uveřejněny na vývěsce dětského domova.

VI.

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu se řídí příslušnými zákonnými ustanoveními²⁴.

24 § 26 zákona č.109/2002 Sb.

Osoby odpovědné za výchovu mají právo na informace o dítěti. Tyto jim může, na základě jejich ústní žádosti, poskytnout příslušný pedagogický pracovník, sociální pracovník, ředitel zařízení. Informace o dítěti na základě písemné žádosti osoby odpovědné za výchovu poskytuje sociální pracovník nebo ředitel zařízení.

Osoba odpovědná za výchovu má právo na kontakt s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě.

Poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o dítě poskytuje osobám odpovědným za výchovu především sociální pracovník a ředitel zařízení a to přiměřeným způsobem a v stanovenou dobu, popřípadě dle ústní domluvy.

Osoba odpovědná za výchovu může písemnou formou požádat o povolení pobytu u osob dle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č.109/2002 Sb. Tato písemná žádost může být řediteli zařízení doručena poštou, či osobně do podatelny dětského domova, a to vždy v pracovní dny od 8 do 15 hodin na adrese:

Dětský domov Karlovy Vary a Ostrov, Dukelských hrdinů 610, 363 01 Ostrov

VII.

Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení se řídí příslušnými zákonnými ustanoveními²⁵.

25 § 27 až § 30 zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

a) Vydání rozhodnutí

Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel dětského

Rodiče se ve správním řízení mají možnost před vydáním rozhodnutí vyjádřit k podkladům rozhodnutí, ke způsobu jejich zjištění, popřípadě navrhnout jejich doplnění.

Toto mohou učinit:

a) nahlédnutím do spisu týkajícího se dané věci v kanceláři ředitele Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov, na adrese Dukelských hrdinů 610, Ostrov, v pracovní dny od 8 do 15 hodin

b) telefonicky na telefonním čísle dětského domova – 353 821 875

c) písemně na adresu Dětský domov Karlovy Vary a Ostrov, Dukelských hrdinů 610, 363 01 Ostrov, a to ve lhůtě do 10 dnů od obdržení oznámení možnosti seznámení se s podklady rozhodnutí.

b) Způsob odvolání

Proti rozhodnutí ředitele dětského domova se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Karlovarského kraje, odboru školství, mládeže a tělovýchovy, ul. Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary, a to podáním učiněným u ředitele Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov.

VIII.

Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

a) Zdravotní péče a zdravotní prevence

Zdravotní péče o děti v dětském domově je zajišťována především prostřednictvím příslušných zdravotnických zařízení.

Zdravotní prevence je zajišťována v rámci jednotlivých rodinných skupin příslušnými pracovníky popřípadě v součinnosti se zdravotnickými zařízeními.

S případnými předpokládanými lékařskými zákroky či hospitalizací dítěte ve zdravotnickém

zařízení je bezodkladně, příslušným zaměstnancem, seznámen ředitel domova, tato skutečnost je zaznamenána do knihy denní evidence rodinné skupiny. Ředitel dětského domova následně tuto skutečnost projedná se zákonnými zástupci dítěte, popřípadě s jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy příslušným orgánem. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok či hospitalizaci, ředitel zařízení o něm bezodkladně písemně informuje osoby uvedené v předchozí větě²⁶.

26 § 2 odst. 9) vyhlášky č.438/2006 Sb. v platném znění

b) Prevence rizik při pracovních činnostech

Prevence rizik při pracovních činnostech je zajišťována především příslušným službu konajícím zaměstnancem.

Zaměstnanci jsou při nástupu do pracovního poměru v dětském domově poučeni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců i dětí svěřených do péče dětskému domovu.

Školení v oblasti BOZP je pak následně prováděno ředitelem zařízení popřípadě oprávněným pracovníkem v pravidelných intervalech v souladu s platnou legislativou.

Děti jsou v pravidelných intervalech poučeny o bezpečnosti a ochraně zdraví při pracovních činnostech, o tomto poučení je proveden písemný záznam do knihy denní evidence. Před zahájením příslušné pracovní činnosti je službu konající zaměstnanec povinen děti opětovně poučit o způsobu vykonávání činnosti, případně o způsobu použití nástrojů, nářadí apod., a dále o možných rizicích při vykonávání činnosti. Zaměstnanec je povinen ověřit informovanost dětí. V případě ohrožení bezpečnosti zdraví a bezpečnosti dětí či zaměstnanců je zaměstnanec povinen pracovní činnost zrušit, přerušit či zakázat a informovat příslušné zaměstnance tak, aby příčiny ohrožení byly neprodleně odstraněny (o této skutečnosti provede záznam do knihy denní evidence).

Ředitel zařízení zodpovídá za pravidelné provádění kontrol a revizí dle platné legislativy.

c) Postup při úrazech dětí

Při vzniku úrazu poskytne přítomný zaměstnanec nezbytnou první pomoc a základní ošetření (lékárničky jsou umístěny na služebnách jednotlivých rodinných skupin). Dle potřeby zajistí přivolání rychlé lékařské pomoci, další lékařské ošetření.

Všechny úrazy dětí jsou evidovány v knize úrazů, nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se školské zařízení o úrazu dozví. Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy nejméně jeden den, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je o výsledku šetření sepsán následně po ohlášení úrazu záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise.

Knihy školních úrazů jsou uloženy na služebnách jednotlivých rodinných skupin na přístupném místě u lékárničky. Za vedení knihy úrazů je zodpovědný vedoucí rodinné skupiny. Kontrolu provádí pravidelně ředitel dětského domova.

Zaměstnanci do knihy školních úrazů zapisují každé zranění – úraz, ke kterému v objektu a na pracovištích DD, na vycházkách apod. došlo a bylo jim oznámeno. Každé dítě je povinno bezodkladně oznamovat příslušnému pedagogickému pracovníkovi svůj úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.

V knize úrazů se uvede:

a) pořadové číslo úrazu

b) jméno, popř. jména, příjmení a datum narození zraněného

- c) popis úrazu
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údajů o čase a místě události
- e) zda a kým byl úraz ošetřen
- f) podpis zaměstnance, který provedl zápis do knihy úrazů
- g) další údaje pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu

V knize školních úrazů se vede evidence všech úrazů dětí, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost – nepřítomnost ve vyučování.

Záznam o úrazu se vyhotovuje:

- a) jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole nebo školském zařízení
- b) jde-li o smrtelný úraz

Záznam o úrazu se vyhotovuje na formuláři, jenž je přílohou příslušné směrnice.

Záznam o úrazu se vyhotoví i v případě že úraz nezpůsobí nepřítomnost ve škole či školském zařízení pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Úraz se hlásí:

- a) zákonnému zástupci
- b) v případě že zjištěné skutečnosti nasvědčují, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek místně příslušnému útvaru Policie ČR
- c) pojišťovně, se kterou má zařízení uzavřenou pojistnou smlouvu pro případ odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí

Záznam o úrazu, jehož důsledkem je nepřítomnost dítěte ve škole, nebo je pravděpodobné, že mu bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění zasílá školské zařízení za uplynulý měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně dítěte
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce

Záznam o smrtelném úrazu zasílá školské zařízení do 5 pracovních dnů po podání hlášení o úrazu (viz výše):

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně dítěte
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky

d) Postup při onemocnění dětí

V případě onemocnění dítěte je bezodkladně zajištěno lékařské vyšetření v příslušném zdravotnickém zařízení, popřípadě je přivolána rychlá lékařská pomoc. Doprovod k lékařskému vyšetření a následný dozor při onemocnění dítěte provádí pedagogičtí pracovníci v rámci příslušné rodinné skupiny dle rozpisu směn stanoveným ředitelem zařízení. Při ošetřování dítěte se postupuje dle pokynů ošetřujícího lékaře. O onemocnění, pokynech ošetřujícího lékaře, podávání léků, a dalších důležitých skutečnostech se vede přesná evidence v knize denní evidence rodinné skupiny. V případě potřeby ředitel zařízení informuje zákonné zástupce dítěte či jiné osoby odpovědné za výchovu.

e) Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.

Při podezření intoxikace dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami je dítě povinno podrobit se na výzvu ředitele příslušným vyšetřením²⁷. O situaci je proveden zápis do knihy denní evidence. Další postup je projednán ředitelem zařízení s pedagogickými pracovníky příslušné rodinné skupiny, sociálním pracovníkem, psychologem či dalšími odbornými pracovníky.

27 § 20 odst. 2 písm. f) zákona č.109/2002 Sb. v platném znění

Při sebepoškození dítěte, či jeho sebevražedném pokusu, je neprodleně kontaktována lékařská pomoc, popřípadě policie ČR, následně ředitel zařízení. O mimořádné události je službu konajícím zaměstnancem vyhotoven písemný záznam, zápis do knihy denní evidence a knihy úrazů. Ředitel zařízení v součinnosti s příslušnými pedagogickými pracovníky kontaktuje a spolupracuje s odbornými pracovníky (ošetřující lékař, psycholog, psychiatr apod.). Při agresivitě dítěte, která ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastních je neprodleně kontaktována lékařská pomoc popřípadě police ČR, Městská policie Ostrov. V co nejkratším možném termínu je o situaci informován ředitel zařízení. O mimořádné události je službu konajícím zaměstnancem vyhotoven písemný záznam, zápis do knihy denní evidence popřípadě do knihy úrazů. Ředitel zařízení, v součinnosti s příslušnými pedagogickými pracovníky zařízení, kontaktuje a spolupracuje s odbornými pracovníky (ošetřující lékař, psycholog, psychiatr apod.).

OBSAH

I. Charakteristika a struktura zařízení 2

- a) název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, faxové spojení, elektronická adresa 2
- b) organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení 2
- c) charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů 2
- d) personální zabezpečení 3
- e) organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu 3

II. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí 4

- a) vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení 4
- b) spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty 4
- c) zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení 4

III. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení 5

- a) organizace výchovných činností 5
- b) organizace vzdělávání dětí 5
- c) organizace zájmových činností 5
- d) systém prevence sociálně patologických jevů 5

IV. Organizace péče o děti v zařízení 6

- a) zařazení dětí do rodinných skupin 6
- b) kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky 6
- c) ubytování dětí 6
- d) materiální zabezpečení 7

e) finanční prostředky dětí 7

f) systém stravování 7

g) postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení 7

h) postup v případě útěku dítěte za zařízení 8

V. Práva a povinnosti dětí 8

a) systém hodnocení a opatření ve výchově 9

b) kapesné, osobní dary a věcná pomoc 10

c) organizace dne (pracovní dny, volné dny) 10

d) pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení) 11

e) kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání dětí) 12

f) spoluspráva dětí 13

g) podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení 13

h) smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení 13

i) postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům 14

VI. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu 14

VII. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení 15

a) vydání rozhodnutí 15

b) způsob odvolání 15

VIII. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví 16

a) zdravotní péče a zdravotní prevence 16

b) prevence rizik při pracovních činnostech 16

c) postup při úrazech dětí 16

d) postup při onemocnění dětí 18

e) postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražděném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní 18

Zrušuje se vnitřní řád ze dne: 14. 5. 2004

Tento vnitřní řád nabývá platnosti schválením ředitelem DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Plzeň

Vnitřní řád Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov vydal: Mgr. Petr Zmuda, ředitel DD

Vnitřní řád Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov schválil:

Mgr. Viktor Vančura, ředitel DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Plzeň