

DĚTSKÝ DOMOV HOLICE

Husova 623, 534 11 Holice



PLÁN PRÁCE

pro školní rok 2023 - 2024

I. Hlavní úkoly dětského domova ve školním roce 2023–2024

Hlavním a dlouhodobým cílem je dosáhnout všestranného rozvoje osobnosti a vést děti k samostatnosti. Tento dlouhodobý úkol bude postupně realizován podle věku dětí ve všech složkách výchovy v souladu s individuálním plánem PROD.

Dalším důležitým úkolem je aplikace měkkých prvků transformace na jednotlivých domácnostech.

1. Na základě rozboru vlastností jednotlivých dětí, školních výsledků minulého školního roku a v souladu s PROD stanovit pro každého jednotlivce a též pro každou domácnost konkrétní úkoly výchovně vzdělávací práce. Plnění těchto úkolů průběžně sledovat, hodnotit a zaznamenávat jejich plnění.

Zodpovídají klíčoví pracovníci

2. Mimořádnou pozornost věnovat základním normám společenského chování. Pěstovat v dětech slušnost, vzájemnou ohleduplnost, toleranci, smysl pro plnění povinností a kladný vztah k práci. Zvláštní pozornost věnovat nově přichozím dětem a dětem s výchovnými problémy.

Zodpovídají všichni pedagogičtí pracovníci

3. Na začátku školního roku seznámit děti s vnitřním řádem dětského domova a pravidly BOZP. Zvláštní pozornost věnovat bezpečnostním předpisům, pokynům pro manipulaci a používání elektrických spotřebičů a nebezpečí užívání návykových látek, včetně tabáku a alkoholu. Toto školení zajistit i nově přichozím dětem během roku.

Zodpovídají vychovatelé domácností

4. Udržovat nastavené hodnoty v oblasti osobní čistoty, hygieny, pořádku, vytvářet trvalé hygienické a estetické návyky (používání pouze svého ručníku, kartáčku, vhodnost oblečení, výzdoba pokojů atd.).

Zodpovídají všichni pedagogičtí pracovníci

5. Důsledně dbát na šetrné zacházení s inventářem a osobními věcmi. Jakékoli poničení okamžitě a účinně řešit. Vést děti k zodpovědnosti za vybavení bytu i okolí domova.

Zodpovídají všichni pedagogičtí pracovníci

6. Pěstovat v dětech povědomí o běžných nákladech domácnosti (oblečení, potraviny, energie...).

Zodpovídají všichni pedagogičtí pracovníci

7. Nadále zapojovat děti do pravidelného úklidu, vaření, praní a žehlení prádla, drobných oprav oblečení a do prací spojených s údržbou.

Zodpovídají všichni pedagogičtí pracovníci

8. Preventivními opatřeními předcházet jakýmkoli nežádoucím jevům (vandalismus, šikana, drogy, gamblerství, alkohol, kouření...).

Zodpovídají všichni pedagogičtí pracovníci

9. Zvláštní pozornost věnovat dětem, které v uplynulém období odešly z DD do života, zpět do rodiny, případně do náhradní rodinné výchovy.

Zodpovídá vedoucí vychovatel

11. Spolupracovat s rodinami dětí.

Zodpovídají všichni ped. prac. a soc. pracovníci

12. Pokračovat v realizaci projektu transformace systému péče o ohrožené děti a mládež

Úkoly v řídicí a materiální oblasti

1. Posílit zodpovědnost vychovatelů za chod domácnosti.

Zodpovídá vedoucí vychovatel

2. Okamžitě zajišťovat opravy veškerého poškozeného inventáře.

Zodpovídají všichni pracovníci zařízení

3. Veškerou dokumentaci dětí vést v programu EVIX a pravidelně doplňovat aktuální údaje.

Zodpovídají všichni pedagogičtí pracovníci

4. Konzultovat se zřizovatelem možné realizování transformačních kroků, které vyplývají z projektu Transformace systému péče o ohrožené děti.

Zodpovídá ředitel

5. Sledovat dodržování pravidel pro využívání samostatného bytu, tréninkového bytu a návštěvního bytu.

Zodpovídají klíčoví pracovníci

Úkoly v kontrolní a hospitační činnosti

všichni vedoucí pracovníci:

- dodržování předpisů PO a BOZP a prevence rizik na jednotlivých pracovištích
- řádné a přesné využívání pracovní doby a plnění pracovních úkolů
- udržování čistoty a pořádku v jednotlivých bytech a celém domově
- zapojení dětí do nácviku praktických dovedností
- z kontrolní a hospitační činnosti pořizovat zápisy a shledané nedostatky včas a účinně řešit

vedoucí vychovatel:

- důsledné dodržování vnitřního řádu, týdenních a celoročních plánů, všech vnitřních předpisů nejen pedagogických ale i ekonomických
- vedení pedagogické dokumentace, zapisování všech údajů do elektronické podoby
- dodržování platných hygienických a bezpečnostních předpisů,
- zapojení klientů do nácviku praktických dovedností
- udržování pořádku v bytech a společných prostorech

hlavní ekonomka:

- čtvrtletní předkládání zprávy o hospodaření domova a navrhování případných opatření
- čtvrtletní předkládání zprávy o hospodaření jednotlivých domácností

V průběhu školního roku se každá z domácností zapojí do přípravy realizace transformačních kroků. Pokračovat v práci bude pracovní skupina pro proces transformace, v zařízení bude fungovat externí konzultant, externí pracovník pro zapojení dětí, proběhne další vzdělávání pracovníků.

II. Plán schůzek a porad:

Porada všech pracovníků – vždy první středa v měsíci

Porada vedení – každý měsíc v pondělí, před poradou všech pracovníků, popř. dle potřeby

Skupinová porada, PROD – každý měsíc dle organizačních možností

Dětská spoluspráva – každý měsíc dle organizačních možností, popř. dle potřeby

Při skupinové poradě se pracovníci dané domácnosti setkávají s ředitelem, vedoucím vychovatelem a sociálním pracovníkem. Na poradě se projednávají body týkající se chodu domácnosti, problémů a potřeb dětí. Dále probíhá vyhodnocování a dotváření plánů rozvoje osobnosti.

Porada všech pracovníků je určena pro všechny pracovníky zařízení a probírají se zde především provozní záležitosti celého zařízení.

Porada vedení předchází poradě všech pracovníků.

Na dětské spolusprávě se setkávají mluvčí jednotlivých skupin s ředitelem a předkládají mu své požadavky týkající se potřeb, problémů či přání dětí na skupinách.

III. Organizace školního roku

Organizace školního roku

Školní vyučování začíná 4. 9. 2023 a končí 28. 6. 2024

První pololetí končí 31. 01. 2024

Prázdniny:	podzimní	26. 10. - 27. 10. 2023	výuka začíná 30. 10. 2023
	vánoční	23. 12. 2023 - 2. 1. 2024	výuka začíná 3. 1. 2024
	pololetní	2. 2. 2024	výuka začíná 3. 2. 2024
	jarní (HK)	19. 2. - 25. 2. 2024	výuka začíná 26. 3. 2024
	jarní (PCE)	11. 3. - 17. 3. 2024	výuka začíná 18. 3. 2024
	velikonoční	28. 3. – 29. 3. 2024	výuka začíná 1. 4. 2024
	letní	29. 06. - 1. 9. 2024	výuka začíná 2. 9. 2024

IV. Osoby zodpovědné za přípravu na odchod dětí z DD a kontakt s dětmi, které odešly

V souvislosti s přípravou na samostatný život je třeba maximálně zapojovat do domácích prací zejména děti, které se chystají na odchod z DD. Vhodnými metodami je seznamovat se základy hospodaření domácnosti, mezilidskými vztahy, základy právních otázek...

Dále se korespondencí, telefonicky, případně osobní návštěvou zajímat o děti, které z domova odešly v minulých letech. Sledovat jejich zapojení do života, případně jim nabídnout pomocnou ruku.

Zodpovídá sociální pracovnice, všichni pedagogičtí pracovníci

V. Profesní růst pracovníků

Pedagogičtí pracovníci (vychovatelé, asistentky):

- a) Účast na odborných seminářích
- b) Účast na odborných seminářích v rámci pokračování projektu transformace
- c) Studium odborných časopisů (Učitelské noviny, Školství ...)
- d) Samostudium vyhlášek a zákonů týkajících se vychovatelství a práce s dětmi všeobecně
- e) Zdokonalování se v počítačových znalostech, práce s databázovým programem EVIX
- f) Absolvování zdravotnického kurzu (ti, kteří jej nemají)

Ředitel:

účast na poradách ředitelů pořádaných KÚ, MŠMT, MPSV a DDÚ Hradec Králové
účast na odborných seminářích pro ředitele
semináře a konference zaměřené na procesy transformace

Vedoucí vychovatel:

semináře a školení se zaměřením na speciální pedagogiku
samostudium vyhlášek a zákonů

Sociální pracovníce:

semináře a školení zaměřené na NRP a práci s rodinami dětí v ústavní péči
semináře se zaměřením na změny vyhlášek a zákonů
semináře se zaměřením na správní řízení

Provozní pracovníci

Hlavní ekonomka	studium zákonů a předpisů pro účetnictví, účast na odborných seminářích
Pokladní	studium zákonů a předpisů pro účetnictví, účast na seminářích pro archivnictví
Pracovník v soc. sl.	vzdělávání pro pracovníky v sociálních službách

VI. Plány kontrolní a hospitační činnosti

Ředitel	<i>měsíčně</i>	dodržování zákonných norem a vnitřního řádu domova, SAS dodržování pracovního řádu dodržování pedagogických zásad kontrola vedení dokumentace SAS kontrola všech proplácených dokladů – směrnice Vnitřní kontrola
	<i>čtvrtletně</i>	kontrola práce sociální pracovníce hospitace na některé z domácností kontrola pokladní hotovosti dodržení pracovní doby zaměstnanců kontrolní činnost vedoucích pracovníků vedení pedagogické dokumentace

nepravidelně nebo ročně

pořádek na pracovištích a skladech (byty, kuchyň, kotelna, prádelna, vychovatelna)
vedení knihy úrazů
vedení přehledu výchovně vzdělávací práce domácností
vedení osobních spisů svěřenců
ošetřovné svěřenců

Vedoucí vychovatel

Hospitaci vedoucí vychovatel provádí minimálně 1x za školní rok u každého pedagogického pracovníka. V případě zjištěných nedostatků u konkrétního pracovníka pracuje na jejich odstranění a provádí hospitace v častějším sledu. Při hospitaci se zaměřuje na úroveň výchovně – vzdělávacího procesu, pedagogickým pracovníkem používané metody a formy práce, na vhodnost a přiměřenost stanovovaných cílů. Při kontrolní a hospitační činnosti věnuje zvláštní pozornost zapojování dětí do praktických činností a sleduje, zda jsou děti vhodnou formou připravovány na běžný život. O každé hospitaci provádí písemný zápis.

Kontroluje práci vychovatelů s databázovým systémem EVIX, zejména pak dbá na zapisování důležitých údajů o dětech, jejich odjezdech mimo zařízení, zapisování lékařských zpráv... Kontroluje a eviduje zapojení dětí do zájmových kroužků, sleduje jejich případné další vzdělávání (ZUŠ...). Zvláštní pozornost věnuje stavu pořádku na jednotlivých domácnostech, dodržování vnitřního řádu a souvisejících předpisů.

Hlavní ekonomka

Provozní zaměstnanci – uklízečka, údržbář (měsíčně)

kontrola dodržování a vytíženost pracovní doby
kontrola dodržování předpisů BOZP
kvalita odvedené práce
šetření s čistícími a pracími prostředky

Pokladní – archivářka (měsíčně)

kontrola pokladní knihy, dokladů, pokladní hotovosti
kontrola dodržování předpisů, směrnic a zákonů pro archivnictví

Účetní (čtvrtletně)

kontrola dodržování účetních předpisů, stanovených termínů hlášení a uzávěrek

VII. Prevence sociálně patologických jevů

Hrozba zneužívání návykových látek a jiné sociálně patologické jevy se dotýkají i dětí našeho DD. Proto je důležité neustále pokračovat v prevenci nejen v době základní školní docházky, poskytnout dětem co nejvíce informací o drogové problematice (přiměřeně k věku dětí), naslouchat jejich problémům a otevřeně s nimi hovořit. Dítě, které neví nebo nemá, jak trávit svůj volný čas, vyhledává pak umělé stimuly (drogy v jakékoli podobě).

Zásady prevence:

- výchova ke zdravému životnímu stylu a základy etické a právní výchovy
- zvolená témata: „Co tělu prospívá, co škodí“, „Nebezpečí kouření a alkoholismu“
- zdůraznit význam zdravé výživy, hygieny a tělesného cvičení
- přispívat k příznivému psychosociálnímu klimatu ve škole (prosazování kamarádských vztahů mezi dětmi na domácnosti, DD i škole, včasné odhalování specifických poruch učení...)
- výchova ke zdravému životnímu stylu, rozvoj etického a právního vědomí
- všestranný rozvoj osobnosti dítěte, vyloučení rizik
- nabídka volnočasových aktivit

- výchova k odpovědnosti za zdraví své i ostatních
- vytváření eticky hodnotných postojů a způsobů chování
- důvěryhodné a dostupné poradenství
- nabídka volnočasových aktivit
- systematická profesní příprava

- aktivity vedoucí k poskytnutí informací v rámci vzdělávacího procesu (téma zdraví, zdravý životní styl, sociálně patologické jevy...)
- smysluplná nabídka volnočasových aktivit (ve školách i v mimoškolní činnosti)
- programy aktivního sociálního učení (skupinové formy práce vedoucí ke kvalitě mezilidských vztahů).
- poradenská činnost a) ve školách
b) ve spolupráci se speciálními zařízeními (PPP, SPC)
- systematická profesní příprava

Cíle v tomto školním roce:

1. Stále sledovat a řešit případy šikany, zneužívání návykových látek a dalšího patologického chování mezi dětmi vhodnou formou.
2. Nabídka volnočasových aktivit pro děti (kroužky, výjezdy a rekreace, sport atd.)
3. Spolupracovat se zákonnými zástupci dětí tak, aby poskytovali svým dětem vzory správného chování v různých situacích.
4. Poskytnout dětem informace o kyberšikaně a jejích důsledcích
5. Budování důvěry dětí (schránka důvěry a rychlé a účelné řešení problémů)
6. Sledovat zájmy dětí a navrhnout jim efektivnější trávení volného času a předcházet tím tak vzniku patologického chování.
7. Ve spolupráci s PPP v Pardubicích a Policií ČR uspořádat besedy na téma:
 - Povědomí a právní odpovědnost za své jednání

VIII. Pracovní doba jednotlivých pracovníků

<i>Ředitel</i>	pružná pracovní doba, nutná doba na pracovišti - pondělí–pátek 09:00 – 13:00 kromě PPP, kdy se řídí rozpisem služeb - přímá výchovná práce 5 hod. týdně.
<i>Vedoucí vychovatel</i>	pružná pracovní doba, nutná doba na pracovišti - pondělí–pátek 09:00 – 14:00 kromě PPP, kdy se řídí rozpisem služeb - přímá výchovná práce 17 hod. týdně.
<i>Vychovatelé a asistenti pedagoga dle rozpisu služeb</i>	- Vychovatelé – délka přímé výchovné práce 27 hod. týdně - Asistenti pedagoga – délka přímé výchovné práce 36 hod. týdně
<i>Hlavní ekonom</i>	pružná pracovní doba, nutná doba na pracovišti pondělí–pátek 08:00 – 13:00
<i>Pokladní, pracovník v soc. sl.</i>	06:00 – 14:30
<i>Sociální pracovník DD</i>	pružný pracovní týden, nutná doba na pracovišti - pondělí–pátek 09:00 – 14:00
<i>sociální pracovník SAS</i>	ambulance 08:00 – 12:00, terén 12:00 – 16:00
<i>pracovník v soc. sl. SAS</i>	ambulance 08:00 – 12:00, terén 12:00 – 16:00
<i>uklízeč</i>	06:30 – 15:00
<i>údržbář</i>	06:30 – 15:00

INFORMACE PRO VEŘEJNOST

Úřední hodiny pro veřejnost jsou v pracovních dnech denně od 8,00 do 14,00.

V ostatních případech je třeba návštěvu předem dojednat.

Jednání s ředitelem je nejlépe vždy předem domluvit.

Odjezdy k osobám odpovědným za výchovu, případně k jiným osobám

Na základě písemné žádosti o uvolnění dítěte a po svolení příslušných orgánů péče o dítěti (dle trvalého bydliště dítěte) a se souhlasem zástupkyně ředitele, smí dítě odjet domů na víkend, případně na prázdniny. Níže jsou vypsané termíny, kdy je možné požádat o delší než víkendovou návštěvu vzhledem ke školnímu volnu. Žádost o uvolnění dítěte musí být doručena písemně, s dostatečným předstihem na adresu dětského domova. Podání je možné osobně, nebo elektronicky na emailovou adresu domov@ddholice.cz, nebo do datové schránky – ID: TGKWFY8. V žádosti je třeba uvést jméno dítěte, adresu pobytu dítěte během návštěvy, tel. kontakt a termín návštěvy. Pro podání žádosti je možné použít formulář, který je možné vyzvednout u vychovatelů, nebo stáhnout na webových stránkách www.ddholice.cz.

Dítě přejímá na základě písemného převzetí osoba, uvedená na žádosti o uvolnění, nebo osoba, která předloží touto osobou podepsanou plnou moc k vyzvednutí dítěte. V případě, že je Monitorovacím dotazníkem dítě vyhodnoceno jako způsobilé samostatného pohybu mimo Holic, a má-li souhlas zákonného zástupce, může odjet samostatně.

Sociální pracovníce, vychovatelé a zástupkyně ředitele mají právo kontrolovat, zda dítěte u zákonných zástupců skutečně pobývá. V případně zjištěných nedostatků ihned informují orgány sociálně právní ochrany dětí.

Kontakty dětí se zákonnými zástupci (rodiči) a dalšími blízkými osobami odpovědnými za výchovu

Dětský domov usiluje o navázání a rozvíjení kontaktu s rodiči. Respektuje právo dítěte udržovat osobní vztahy a pravidelně se stýkat s rodiči, pokud to není proti zájmu dítěte. Za tímto účelem mohou zákonní zástupci, případně blízké osoby dítě navštěvovat. Návštěva musí dbát hygienických a epidemiologických předpisů a musí se chovat tak, aby neohrozila zdraví své, ani ostatních.

Návštěvy probíhají v návštěvní místnosti. Po dobu návštěvy přebírá odpovědnost za dítě zletilá návštěva. Po svolení vychovatele lze návštěvu uskutečnit i mimo areál DD. Do ostatních vnitřních prostorů smí návštěva pouze se souhlasem pedagogického pracovníka a sociálního pracovníka, nebo vedoucího vychovatele.

Návštěvy musí svůj příchod ohlásit službu konajícímu vychovateli, který dítě k návštěvě uvolní. Návštěva má povinnost informovat příslušného pedagogického pracovníka o předané finanční hotovosti a věcech. Děti mají možnost uložit si do úschovy peníze převyšující částku kapesného a cenné předměty, které dostanou.

V případě, že návštěva narušuje výchovný proces je zástupkyně ředitele oprávněna tuto návštěvu dle potřeby omezit, případně i zakázat na dobu 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Obdobně se chovají i návštěvy spolužáků a kamarádů.

Hostitelská péče

Hostitelskou péči lze podporovat pouze se souhlasem příslušného OSPOD. Zařazují se do ní především děti, které nemají možnost navštěvovat vlastní rodinu ani příbuzné a u kterých se nepředpokládá umístění do náhradní rodinné péče. V případě každé hostitelské rodiny se postupuje individuálně a ve spolupráci s příslušným OSPOD.

Hostitelská rodina prochází zpravidla procesem odsouhlasení ze strany OSPOD, který zahrnuje prokázání bezúhonnosti, zdravotní vyšetření, vyjádření zaměstnavatele, psychologické vyšetření a případně další náležitosti.

Po odsouhlasení hostitelské rodiny příslušným OSPOD je možné postupovat v podobném režimu návštěv jako u zákonných zástupců, nebo osob blízkých.

Písemný kontakt

Písemný kontakt ze strany osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců OSPOD není žádným způsobem omezen.

Na náklady domova mají děti právo odesílat dopisy zákonným zástupcům, případně příslušným státním orgánům. Záznamy o písemném kontaktu provede do databázového systému EVIX příslušný pedagogický pracovník dítěte.

Telefonický kontakt

Osoby odpovědné za výchovu nebo jiné osoby mohou volat do dětského domova kdykoli, nejlépe mezi 19,00 – 20,00 hod. V ostatní dobu, nemusí být dítě z důvodu nepřítomnosti, případně výchovného zaměstnání, předáno.

Telefonické hovory dětí s osobami blízkými jsou dětem umožněny bezplatně v době, kdy toto nenarušuje výchovný proces. Zápis o všech telefonických hovorech provede příslušný pedagogický pracovník do databázového systému EVIX.

Používání mobilního telefonu

Osobní vlastnictví mobilního telefonu není žádným způsobem omezeno. Vlastník mobilního telefonu je povinen:

- a) nahlásit telefonní číslo a model telefonního přístroje,
- b) respektovat zákaz používání, pokud by to narušovalo výchovnou práci, tj. v době přípravy na vyučování, besed, vystoupení a na pokyn vychovatele,
- c) respektovat zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů bez souhlasu snímané osoby.

V případě nedodržení těchto zásad je ředitel oprávněn mobilní telefon odebrat a předat zákonným zástupcům. O odebrání se provede zápis ověřený ředitelem, dítětem a dalším pedagogickým pracovníkem a založí se do osobního spisu dítěte.