

**Dětský domov a Školní jídelna, Opava, Rybí trh 14,  
příspěvková organizace, 746 01 Opava**

# **ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM**

**(zpracovaný dle zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů)**

Č.j.: DD/00269/2021

Platnost od 1. 2. 2021

Mgr. Milan Škrabal, ředitel DD

## Obsah

<b>1.</b>	<b>Identifikační údaje</b> .....	2
<b>2.</b>	<b>Charakteristika školského zařízení</b> .....	2
2.1.	Součásti DD a jejich organizační členění.....	2
2.2.	Řídící a poradní orgány DD.....	6
2.3.	Materiální zabezpečení.....	8
2.4.	Ekonomické podmínky.....	8
2.5.	Popis podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví.....	8
2.6.	Odborná praxe.....	8
<b>3.</b>	<b>Charakteristika Školního vzdělávacího programu</b> .....	9
3.1.	Zaměření školského zařízení.....	9
3.2.	Charakteristika jednotlivých součástí DD.....	9
3.3.	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.....	10
3.4.	Postup při přijímání, přemístování a propouštění dětí.....	11
3.5.	Organizace výchovně vzdělávacích činností v DD.....	14
3.6.	Vzdělávání dětí a cíle vzdělávání.....	15
3.7.	Délka zájmového vzdělávání a časový plán zájmového vzdělávání.....	16
3.8.	Formy zájmového vzdělávání.....	16
3.9.	Obsah zájmového vzdělávání.....	17
3.10.	Podmínky vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.....	18
<b>4.</b>	<b>Plán výchovně vzdělávací činnosti</b> .....	20
4.1.	Základní výchovně vzdělávací složka je obsažena v PRODu.....	20
4.2.	Klíčové kompetence.....	30
4.3.	Složka výchovná.....	31
4.4.	Organizace výchovné činnosti.....	32
4.5.	Organizace vzdělávací činnosti.....	32
4.6.	Organizace zájmové činnosti.....	32
4.7.	System hodnocení dětí.....	32

## 1. Identifikační údaje

### Název zařízení, adresa, telefonní číslo, zřizovatel DD

**Název organizace:**

Dětský domov a Školní jídelna, Opava, Rybí trh 14, příspěvková organizace

**Telefonní číslo:** 553 777 520

**Sídlo organizace:**

Rybí trh 14/171, 746 01 Opava

**Identifikační číslo organizace:**

47811919

**Právní forma organizace:**

Příspěvková organizace

**Zřizovatel dětského domova:**

Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 70890692

**Ředitel DD: Mgr. Milan Škrabal**

**E-mailové adresy**

[detsky-domov@opava.cz](mailto:detsky-domov@opava.cz), [reditel@dd-opava.cz](mailto:reditel@dd-opava.cz)

**WWW adresa:**

[www.dd.opava.cz](http://www.dd.opava.cz)

## 2. Charakteristika školského zařízení

### Vymezení hlavního účelu a předmětu DD

Hlavním účelem Dětského domova a Školní jídelny, Opava, Rybí trh 14(dále jen DD) je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají poruchy chování. Do DD mohou být umístovány děti ve věku zpravidla od 3 do nejvýše 18 let. Děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí DD. Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.

DD může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen "nezaopatřená osoba"), (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) a to za podmínek sjednaných mezi nezaopatřenou osobou a DD zastoupeným ředitelem.

### 2.1. Součásti DD a jejich organizační členění

Součástí dětského domova je školní jídelna, IZO 102 944 016 s kapacitou 110 jídel.

DD se dělí na část výchovnou, provozně-ekonomickou a část stravovací.

Ředitel DD je oprávněn jednotlivé části slučovat nebo rozdělovat, je-li to v zájmu provozu DD. Všechny jednotlivé části stojí plně zodpovědní vedoucí pracovníci, jmenovaní a odvolávaní ředitelem DD.

Jmenovaní vedoucí pracovníci jednotlivých úseků plně zodpovídají za svěřenou oblast. Při výkonu svých činností jsou povinni postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy zřizovatele a jeho vnitřními organizačními předpisy jakož i vnitřními předpisy DD.

Vedoucí provozně-ekonomické části je hospodářka domova. Organizuje, řídí a kontroluje práci provozních a správních zaměstnanců. Plně zodpovídá za ekonomickou část – tj. práce hospodářky, účetní, a provozní část – tj. údržba, úklid, pozemky a další oblasti nutné k zajištění provozu.

Zpracování mezd je pro DD zajišťováno smluvně prostřednictvím firmy. Potřebnou podkladovou agendu PaM vede hospodářka DD.

Vedoucí jídelny řídí, kontroluje a plně zodpovídá za stravovací provoz a za skladové hospodářství. Je podřízen řediteli domova.

Výchovnou činnost DD řídí zástupce ředitele, který organizuje, řídí a kontroluje vedoucí vychovatelku a vychovatelku – metodičku, která řídí vychovatele, bezpečnostní pracovníky v noční službě a asistenta pedagoga.

Mimo tyto pracovní úseky stojí sociální pracovníce a vedoucí jídelny, které řídí ředitel přímo.

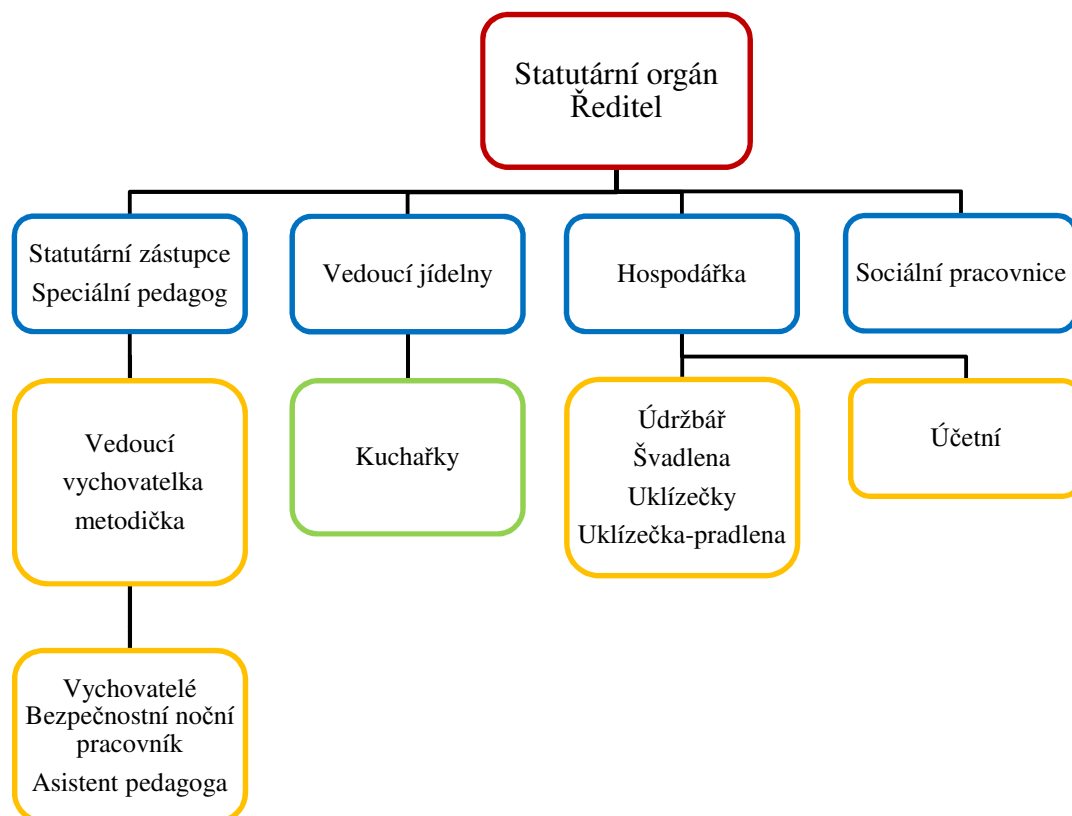
Podrobné určení práce a povinnosti všech pracovníků organizace je specifikováno v konkrétních pracovních náplních, které musí respektovat obecně závazné předpisy a vnitřní předpisy DD.

Ředitel řídí výchovný úsek prostřednictvím zástupce ředitele, úsek provozní prostřednictvím hospodářky a provoz jídelny prostřednictvím vedoucího jídelny.

Zaměstnanec, v jehož kompetenci je bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární prevence a ochrana, zabezpečuje činnost ochrany pracovního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, provádění účinných protipožárních opatření včetně prevence a dalších úkolů. Ředitel DD může pro tuto oblast zajistit dozor a výkon příslušných povinností prostřednictvím smlouvy, která má oprávnění konat a činit rozhodnutí v této oblasti.

**Dětský domov a Školní jídelna, Opava, Rybí trh 14, příspěvková organizace**

**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA /platné od 1. 2. 2021/**



## **Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů.**

Přidělení rodinných skupin jednotlivým vychovatelům navrhuje zástupce ředitele a schvaluje ředitel zařízení. Služby vychovatelů i bezpečnostních pracovníků jsou stanoveny rozvrhem služeb, který zpracovává vedoucí vychovatelka na začátku školního roku a po schválení ředitelem jej zveřejňuje. Tento plán služeb je závazný a může být změněn jen s vědomím zástupce ředitele. Vychovatelé jsou povinni na příkaz vedoucí vychovatelky a zástupce ředitele přechodně zastupovat nepřítomného vychovatele. Zástupce ředitele a vedoucí vychovatelka zároveň dbá na zákonnou normu přesčasových hodin, kterou eviduje.

Rodinná skupina je v DD základní organizační jednotkou a má nejméně 6 a nejvíce 8 dětí. Každá rodinná skupina žije a pracuje v prostorách, jež jsou jí přiděleny. Rodinným skupinám je poskytnuta v maximální míře autonomie vnitřního života. Vychovatelé mají své měsíční rozpočty, ze kterých dle vlastního uvážení platí veškeré potřeby celé skupiny, vyjma velkých oprav a investic.

Sami spolu s dětmi rozhodují o tom, co, kolik, v jaké ceně a v jaké prioritě se pořídí. Rozhodují o oblečení, hygienických a čistících potřebách, pracích prostředcích, o nákupu nábytku, bytových doplňcích, výletech, lyžařských zájezdech, divadelních, filmových představeních, sportovních představeních, ale také o opravách a údržbě své rodinné skupiny. Rozhodování o penězích doprovází mnohem větší odpovědnost a odpovídá rozhodování v rodině. Tato autonomie rozpočtu, tj. vyvážená odpovědnost a pravomoc působí i výchovně. Za dobrou organizaci práce provozních zaměstnanců domova odpovídá hospodářka. Každý zaměstnanec pracuje na svém úseku zodpovědně dle své pracovní náplně, využívá plně pracovní dobu, zapisuje příchod a odchod, případně vzdálení se z pracoviště do příslušných služebních záznamů.

Provozní zaměstnanci zajišťují úklidy, praní a žehlení prádla, domovní údržbu, topení a ohřev teplé užitkové vody, stravování dětí i dospělých pracovníků domova, účetní a hospodářskou agendu, sociální agendu dětí a zdravotní péči o svěřené děti.

Vedoucí pracovníci všech stupňů, ředitel, zástupce ředitele, hospodářka, vedoucí jídelny odpovídají za řízený úsek v plné pravomoci a z toho vyplývající plné odpovědnosti.

Vedení domova je povinno vést řádnou evidenci pracovní doby (§ 94 ZP). Správní a TH pracovníci mohou mít individuální pracovní dobu, kterou schválí ředitel.

Tato se pak vyznačí v knize docházky a v EVIXu.

### **Předmět činností odpovídající hlavnímu účelu DD:**

- a) zajišťovat nezletilé osobě na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo předběžném opatření plné přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělání
- b) poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání
- c) zabezpečit stravování dětí
- d) zabezpečit stravování vlastním zaměstnancům

### **Statutární orgán DD**

Statutárním orgánem DD je ředitel jmenovaný radou kraje. Ředitel jedná jménem DD navenek samostatně a je odpovědný radě kraje za činnost DD. Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy.

### **Vymezení majetku předaného DD zřizovatelem**

Zřizovatel předal do správy DD nemovitý majetek uvedený v příloze č. 1 zřizovací listiny číslo ZL/213/2001 k jeho vlastnímu hospodářskému využití a rovněž k plnění úkolů DD předal movitý majetek podle čl. IX odst. 3 výše uvedené zřizovací listiny.

## **2.2. Řídící a poradní orgány DD**

### **Vedení DD:**

Ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka, hospodářka, soc. pracovnice  
Vedení zajišťuje plynulý provoz DD a vzájemnou spolupráci jednotlivých součástí DD, pravidelně se schází na poradách vedení 1x za 3 týdny a je o tom veden zápis.

Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele. Jejími členy jsou: zástupce ředitele - speciální pedagog, ved.vychovatelka, vychovatelé, sociální pracovnice, asistent pedagoga.

Jednání pedagogické rady vede ředitel DD nebo ředitelem pověřený pracovník.

### **Informační a komunikační systémy DD**

porady vedení	svolává ředitel
pedagogické rady	svolává ředitel
porady vychovatelů	svolává zástupce ředitele a vedoucí vychovatelka
denní porady vychovatelů	svolává vedoucí vychovatelka nebo ředitel
pracovní porady	svolávají zodpovědní vedoucí pracovníci
společné porady všech zaměstnanců	svolává ředitel nebo zástupce ředitele
spoluspráva dětí- Dětská rada	svolává ředitel nebo zástupce ředitele

Pokud se ředitel nezúčastní jednání, je povinností vedoucího pracovníka, který poradou vedl, neprodleně informovat ředitele o průběhu jednání a jeho závěrech a návrzích, které na jednání vzešly nebo byly navrženy k realizaci.

### **Nepřímé komunikační a informační systémy tvoří:**

- e) povinná dokumentace dle zákonných norem
- f) záznamy z jednání orgánů DD a jednotlivých úseků
- g) písemné pokyny vedoucích úseků
- h) internet, elektronická pošta a datové schránky / od realizace funkčnosti /

Všichni pracovníci jsou povinni nařízení vedoucích pracovníků respektovat, řídit se jimi a neprodleně je realizovat, pokud nejsou v rozporu se zákonnými normami a vnitřními předpisy DD.

### **Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích a zaměstnanců DD**

Vedoucí zaměstnanci DD jsou odpovědní řediteli DD za úroveň organizování, řízení a kontroly práce na svěřeném úseku.

Vedoucí zaměstnanci DD jsou ve smyslu Zákoníku práce v platném znění oprávněni a povinni stanovovat a ukládat pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců svěřeného úseku dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucí zaměstnanci DD jsou v rámci svěřených úseků dále oprávněni a povinni konat právní úkony v pracovně právních vztazích a to v rozsahu stanoveném v pracovní náplni příslušného vedoucího zaměstnance.

Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců DD vyplývají z ustanovení Zákoníku práce v platném znění a souvisejících předpisů v platném znění, ustanovení Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení v platném znění a ujednání vyplývajících z pracovně právních vztahů.

**Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení vnitřních předpisů DD.**



### **2.3. Materiální zabezpečení**

**Dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny:**

- a) potřeby pro využití volného času a rekreaci
- b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost
- c) náklady na soutěžní akce, rekreace
- d) výjimečně náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu

Při rozhodování o úhradách se přihlíží k plnění výchovných hledisek v procesu hodnocení dítěte v DD, chování dítěte a také rozpočtovým možnostem DD.

V rodinné skupině DD je zajišťována denní péče o děti způsobem obdobným jako v rodině, a to zpravidla stálými pedagogickými pracovníky. Děti zde mají k dispozici materiální podmínky obvyklé v běžné rodině: osobní prádlo, ošacení, obuv, běžné domácí elektrické přístroje, potřeby pro vzdělávání, počítač a televizi, vybavení pro sport, posilování, turistiku, rekreační činnost, cestování, sportovní hřiště, keramická dílna, zahradní bazének, apod.

### **2.4. Ekonomické podmínky**

DD je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je KÚ MSK. Po stránce ekonomické je zájmová vzdělávací činnost zabezpečována z rozpočtu školského zařízení a z vlastních příjmů. Školské zařízení je financováno KÚ MSK.

### **2.5. Popis podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví**

Školské zařízení vyhledává, zjišťuje a zhodnocuje možná rizika vyplývající z činnosti při různých formách vzdělávání a současně i přijímá opatření k prevenci rizik. Činnosti z hlediska BOZP a PO zajišťuje odborná firma. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou proškolení odborně způsobilou osobou (1x za 3 roky), ostatní zaměstnanci (1 x za 2 roky) jsou proškoleni v oblasti BOZP a PO. Děti jsou proškolení na začátku školního roku, při nástupu do zařízení. Před každou činností probíhá poučení dětí v rámci BOZP.

### **2.6. Odborná praxe**

Dětský domov Opava umožňuje absolvovat odbornou praxi studentům z vysokých škol a vyšších odborných škol zaměřených na pedagogiku, sociální práci či sociální patologii.

Praxe probíhají vždy na základě smluv a dohod přímo se školami, vzdělávacími institucemi či vysílajícími organizacemi. Hlavní zodpovědnost za kvalitu praxe má mentor praxe (vychovatel/ka pověřený/á ředitelem zařízení). Zajišťuje dohled nad průběhem praxe a plánování aktuálního programu pro daného praktikanta.

### **3. Charakteristika Školního vzdělávacího programu**

#### **3.1. Zaměření školského zařízení**

Tento Školní vzdělávací program (dále jen ŠVP) slouží všem pedagogickým pracovníkům DD v Opavě, Rybí trh 14, jako soubor cílů, kterých je třeba ve výchově pro praktický život. Časový plán a metodika jsou individuální dle věku a schopností dětí. Školní vzdělávací program není ročním plánem, obsahuje program činností na dobu jednoho čtyřletého výchovně vzdělávacího období pro celý DD.

Předností programu na čtyřleté období je jeho operativnost, možnost kreativně reagovat na změny podmínek a možnost propojovat či přesouvat témata během celého pobytu dětí v DD.

Plán akcí dle ŠVP je dále rozpracováván do měsíčních plánů činnosti rodinných skupin. Každý vychovatel v týdenním plánu zveřejňuje přehledně plánované, pravidelné i jednorázové činnosti - v návaznosti na adekvátní cíle a příslušné kompetence.

#### **3.2. Charakteristika jednotlivých součástí DD**

V DD Opava je 6 rodinných skupin s maximální kapacitou 8 dětí na skupinu, dle zřizovací listiny domova činí celková kapacita 48 dětí a je zde nepřetržitý celoroční provoz. Provoz DD může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu ministerstva a za předpokladu, že péče o děti je řádně zabezpečena. V době prázdnin je možný omezený provoz v DD za předpokladu pobytu dětí u zodpovědných osob (dle pravidel daných zákonem č.109/2002 Sb.) a v případě hromadné rekreace dětí.

#### **Pedagogičtí pracovníci DD – personální podmínky**

Pedagogickým pracovníkem DD může být ten, kdo splňuje podmínky stanovené zvláštním právním předpisem zákonem č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, jeho novelizace č.159/2010 a o změně některých zákonů.

Nově přijímaní pracovníci musí splňovat tato kritéria:

- psychická způsobilost dle zákona č.109/2002 Sb.
- lékařské potvrzení
- výpis z rejstříku trestů
- pedagogické vzdělání
- ovládat práci na PC

Pedagogičtí pracovníci vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými tímto VŘ, zákonem č.109/2002 Sb., jeho novelizace zákona č.383/2005 Sb., a dalšími předpisy a mezinárodními smlouvami, jimiž je Česká republika vázána.

#### **Nepedagogičtí pracovníci DD**

Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec DD, který vykonává jinou činnost než činnost uvedenou v § 18 zákona č.109/2002 Sb. a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem.

Nepedagogickým pracovníkem DD může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen DD před vznikem pracovněprávního vztahu.

Stravovací úsek DD – školní jídelna

Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí a vlastních zaměstnanců DD. Školní jídelna zabezpečuje stravování v souladu s normami zdravé výživy, specifickými požadavky vyplývajícími ze zdravotního stavu dětí DD a platnými předpisy.

### **3.3. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu**

#### **Opatření zásadní důležitosti**

Opatření zásadní důležitosti je v následujících bodech zpracováno dle „Metodického pokynu k postupu školských zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy při opatření zásadní důležitosti“ – metodický pokyn MŠMT ze dne 13. února 2003, č.j. 32 608/02-24

Ředitel DD předem projedná opatření zásadní důležitosti s osobami odpovědnými za výchovu dítěte, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření. Nejsou-li dosažitelné, je ředitel povinen navrhnout soudu opatrovníka.

Jako opatřeními zásadní důležitosti jsou zejména rozhodnutí o budoucí profesní orientaci dítěte, lékařské zákroky, hospitalizace.

Ředitel DD předem projedná s osobami odpovědnými za výchovu možnosti přípravy dítěte na budoucí povolání s přihlédnutím k nabídce učebních a studijních oborů a k zájmu dítěte.

V případě neakutních lékařských zákroků ředitel DD předem v dostatečné lhůtě informuje osoby odpovědné za výchovu o chystaném opatření.

Ředitel informuje těhotnou dívku o možnostech péče o dítě po porodu v rámci výkonu ústavní výchovy ve školských zařízeních (umístění do oddělení nebo zařízení pro nezletilé matky s dětmi). Ředitel nabídne dívce poradenskou pomoc odborného výchovného pracovníka v zařízení, popřípadě ji umožní využít poradenských služeb mimo zařízení.

V případě žádosti dívky o přerušování těhotenství ředitel bezodkladně písemně informuje osoby odpovědné za výchovu tak, aby tyto osoby ještě před provedením lékařského zákroku měly možnost s dívkou hovořit. Zároveň informuje o situaci příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí.

Jedná-li se o dívku mladší 16 let, je k provedení zákroku nezbytný souhlas osob odpovědných za výchovu (zákon č. 66/1986 Sb., o umělém přerušování těhotenství) případně souhlas soudem ustanoveného opatrovníka, nejsou-li tyto osoby dosažitelné (zákon č.109/2002 Sb., § 37, odst. 3 zákona č.94/1963 Sb., o rodině).

#### **Akutní lékařský zákrok nebo hospitalizace dítěte**

Vychovatelka metodička DD v případě akutního lékařského zákroku nebo hospitalizace dítěte informuje neprodleně písemně osoby odpovědné za výchovu dítěte. Pokud byli rodiče informováni neprodleně telefonicky vychovatelka metodička (soc. pracovnice) DD vyhotoví v tomto případě záznam o telefonickém rozhovoru, který založí v osobním spise dítěte. Při nejbližší příležitosti nechá předmětný záznam podepsat osobou odpovědnou za výchovu.

#### **Informace o dítěti**

Osoby odpovědné za výchovu mají právo na informace o dítěti, a to na základě své žádosti.

Osoby odpovědné za výchovu podávají žádosti písemně na adresu DD. Vzhledem k ustanovením zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů se informace o dítěti předávají v prostorách DD. Telefonické informace jsou povoleny pouze ve výjimečných případech, kdy je zřejmé, že druhým účastníkem hovoru je opravdu oprávněná osoba odpovědná za výchovu dítěte.

Běžné informace o chování dítěte nebo projednání Individuálního programu rozvoje osobnosti dítěte je možné s vychovatelem RS při osobním přebírání nebo předávání dítěte v DD.

### **Evidence kontaktů dětí s osobami odpovědnými za výchovu**

Evidenci kontaktů dětí s osobami odpovědnými za výchovu vedou vychovatelé příslušné RS průběžně v Individuálním programu rozvoje osobnosti dítěte. Návštěvy dítěte osobami odpovědnými za výchovu zapisuje vychovatel do „Knihy návštěv“, uložené na sborovně.

### **Vyřizování sociálních záležitostí dětí DD, příspěvky na úhradu péče a ostatní platby osob odpovědných za výchovu**

Sociální záležitosti dětí DD, příspěvky na úhradu péče a ostatní platby osob odpovědných za výchovu vyřizuje průběžně sociální pracovnice DD.

### **Zajišťování pobytů dětí mimo DD**

Pobyty dětí mimo DD z hlediska úplnosti potřebných dokumentů dle příslušných zákonných norem zajišťuje průběžně sociální pracovnice DD ve spolupráci s kompetentními orgány. Sociální pracovnice zabezpečuje všechny typy pobytů mimo DD: Např. pobyty v rodinách, v předpěstounské péči apod. Žadatelé o pobyt dítěte v rodině musí svou žádost předložit DD nejméně 14 dnů předem, aby se ve spolupráci s daným OSPOD vše včas zajistilo.

## **3.4. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí**

### **Přijímání dětí do DD**

Od 1.1.2014 jsou děti umísťovány do DD na základě rozhodnutí okresního soudu. Rovněž při přemístění dítěte do jiného zařízení je realizováno výhradně na základě pravomocného rozhodnutí soudu.

OSPOD předává s dítětem umísťovaným do zařízení komplexní zprávu o dítěti, pravomocné rozhodnutí soudu, školní dokumentaci včetně pololetního vysvědčení a návrhu klasifikace, osobní věci a další dokumentaci podle § 5, odst. 5 zákona č.109/2002 Sb.

Sociální pracovnice při přijetí dítěte vypíše „Protokol o předání dítěte do dětského domova“. V případě, že chybí některý z požadovaných dokumentů dle § 5, odst. 5 zákona č.109/2002 Sb., postupuje v souladu s citací tohoto § a celou situaci neprodleně hlásí řediteli DD.

Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny; výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů.

Sociální pracovnice DD dle svých možností se snaží zajistit co nejvíc objektivních informací o dítěti ještě před jeho příchodem do DD. Jedná se zejména o základní informace o jeho zdravotním stavu, stavu školní docházky a další jako např. volba cizího jazyka, plavec – neplavec, zájmové aktivity atd. Tyto informace slouží sociální pracovnici k zajištění nástupu dítěte do příslušné školy a zástupkyni ředitele pro optimální určení vhodné RS pro dané dítě.

Všichni pracovníci v rámci svých kompetencí zajišťují příchod dítěte tak, aby byl co nejvíce omezen stres spojený se změnou prostředí.

Pracovníci se dále řídí vnitřní směrnici „Adaptační proces v přijímání nových dětí do DD Opava“, jenž je nedílnou součástí Vnitřního a Organizačního řádu DD.

### **Přemístění dětí do jiného zařízení**

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může být realizováno pouze na základě rozhodnutí soudu.

### **Nepřijetí dětí do DD**

Do DD se nepřijímají děti, které trpí nemocí v akutním stadiu, včetně akutní intoxikace, vyžadující podle stanoviska lékaře odbornou zdravotní péči, které jsou bacilonosiči a kterým bylo uloženo karanténní opatření.

### **Odpovědnost jednotlivých pracovníků DD**

K přijetí, přemístění a propouštění dítěte do a z DD je odpovědnou osobou vždy ředitel DD.

Při přijetí, přemístění a propouštění dítěte jsou dle možností přítomni zástupce ředitele, sociální pracovníce, vychovatelka metodička, zástupce ředitele, vychovatel příslušné rodinné skupiny.

Dokumentaci o dítěti spravuje sociální pracovníce. Sociální pracovníce při přijetí přebírá a kontroluje úplnost dokumentace předané do DD. Sociální pracovníce zabezpečí založení centrálního spisu dítěte. Dokumenty potřebné k práci vychovatelů RS, do které je dítě zařazeno, ofotí a předá je odpovědnému pedagogickému pracovníkovi. Obdobně postupuje v případě materiálů potřebných pro práci dětského lékaře.

V případech přemístění nebo propouštění dětí je sociální pracovníce zodpovědná za přípravu potřebné dokumentace. Po uskutečnění přemístění nebo propouštění dítěte připraví dokumentaci k archivaci dle příslušných norem.

Sociální pracovníce projedná a zařídí umístění dítěte v příslušném předškolním nebo školním zařízení. Problémové případy řeší s ředitelem DD.

Konečné rozhodnutí o zařazení dítěte do konkrétní rodinné skupiny je plně v kompetenci ředitele DD.

Sociální pracovníce písemně oznámí přijetí do 3 pracovních dnů od přijetí dítěte do DD příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany dítěte, osobám odpovědným za výchovu a DDÚ. Osobám odpovědným za výchovu navíc sdělí základní informace o DD, organizaci návštěv, příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen "příspěvek"), kontaktech na DD, jejich právech a povinnostech apod.

Zaměstnanci DD nesmí podávat informace osobám, které nejsou oprávněné tyto informace přijímat.

V případě nedostupnosti ředitele DD je oprávněn podávat obecné informace o dětském domově jen zástupce ředitele.

Zaměstnanci mohou podávat informace prostřednictvím telefonu pouze v případě, že jde o informace, na které se nevztahují zákony o ochraně osobních dat a jsou-li si jisti totožností příjemce požadovaných informací.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat mlčenlivost o datech a skutečnostech z DD po skončení pracovního poměru.

Zaměstnanci vždy a neustále dbají na dobré jméno Dětského domova v Opavě.

Všichni zaměstnanci DD jsou povinni neprodleně písemně ohlásit řediteli DD prostřednictvím svého přímo nadřízeného všechny okolnosti ohrožující chod DD, dobré jméno DD, děti nebo zaměstnance DD.

Při ochraně osobních dat a údajů se řídí zaměstnanci příslušnými zákonnými normami a instrukcemi.

### **Propouštění dětí z DD**

Ředitel DD ukončí pobyt dítěte v DD:

- a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu
- b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání
- c) dosáhne-li věku 18 let a více, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na budoucí povolání
- d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- e) nebylo-li soudem prodlouženo předběžné opatření dle § 76 o.s.ř. ve stanovené lhůtě

Sociální pracovnice DD po umístění dítěte do DD na základě předběžného opatření zajistí písemným dotazem písemnou informaci z příslušného soudu, zda bylo zahájeno soudní řízení o ústavní výchově, a to nejpozději 5 dní před vypršením platnosti předběžného opatření.

Sociální pracovnice DD o nadcházejícím propuštění dítěte informuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí v místě trvalého bydliště, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte z DD.

Ředitel DD dítě mladší 18-ti let předává osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí soudu, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve, současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte.

Při propouštění dítěte z DD předá ředitel, zástupce ředitele nebo sociální pracovnice DD zletilým při odchodu z DD nebo osobě odpovědné za výchovu dítěte následující dokumenty:

- a) rodný list dítěte
- b) osobní doklady dítěte (občanský průkaz, cestovní pas, doklady o občanství apod.)
- c) školní vysvědčení a doklady o vzdělání
- d) průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz
- e) jiné dokumenty zásadní důležitosti pro dítě
- f) vlastní ošacení a obuv, eventuálně ošacení a obuv svěřené dítěti DD do užívání
- g) osobní věci dítěte
- h) vkladní knížku (pokud ji má dítě v DD)
- i) věcnou pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek

Osobní a další uvedené doklady se předávají na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a dítětem po dosažení zletilosti nebo zákonným zástupcem dítěte před dosažením zletilosti.

Vkladní knížka, věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek se předávají dítěti na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a dítětem s podpisem dítěte, hospodárky a ředitele, pokud dítě odchází z DD po dosažení zletilosti. V případě, že dítě odchází z DD před dosažením zletilosti, předává se vkladní knížka zákonnému zástupci dítěte na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a zákonným zástupcem dítěte s podpisem zákonného zástupce, hospodárky a ředitele.

Ošacení a obuv, které má dítě v užívání ke dni propuštění, se předávají na základě potvrzení o převzetí na šatních listech dítěte zletilým dítětem, které z DD odchází po ukončení ústavní výchovy nebo smlouvy o prodlouženém pobytu v DD.

### **Finanční a věcná pomoc dítěti při ukončení ústavní výchovy**

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v DD z důvodů uvedených v bodě 2.1 se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění a hledisek stanovených tímto vnitřním řádem, poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25.000 Kč. Poskytnutí této pomoci bude posuzováno vždy individuálně s doporučením vychovatelů příslušné rodinné skupiny, sociální pracovníce dětského domova a hospodářky. Rozhodnuto bude na poradě vedení dětského domova, kde jako kritérium rozhodování bude bráno doporučení výše uvedených pracovníků, výše sirotčího důchodu, sociální osiřelost, výše výdělků samotného svěřence a majetkové poměry rodiny, kam se dítě vrací. Pro posuzování bude také rozhodující délka pobytu svěřence v DD, vlastní úsilí o vytvoření si co nejlepších předpokladů pro řádný život, pracovní úsilí a výše jeho příjmů a zájem o samostatnost a životní perspektivu.

### **Poradenská pomoc dítěti**

Dítěti se ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

## **3.5. Organizace výchovně vzdělávacích činností v DD**

Ředitel DD je povinen uskutečňovat program rozvoje osobnosti dítěte a záznamy o jeho plnění. K zabezpečení výše uvedeného organizuje, řídí, úkoluje a kontroluje jednotlivé pracovníky DD dle jejich pracovního zařazení a kompetencí. Ve vybraných oblastech může ředitel DD převést výkon kontroly na přímé nadřízené jednotlivých úseků.

Organizace výchovně vzdělávacích činností v DD se řídí individuálními potřebami dětí a na základě dodržování psychohygienických zásad dle věkových kategorií dětí. DD pro tyto úkoly využívá všech prostor DD a dostupných možností daných rozpočtem DD.

### **Organizace výchovných činností**

DD zabezpečuje přípravu dětí pro výkon povolání vytvářením příznivých podmínek pro studium dětí na školách, pomoci při volbě povolání a pomoci při sjednávání učebních a pracovních poměrů.

Nezletilé děti DD, které vzhledem ke stupni narušenosti nebo stupni mentálního postižení neuzavřely pracovní nebo učební poměr, nebo které nestudují, si osvojují pracovní návyky produktivní činností v DD v rozsahu, který vymezí ředitel DD.

Při přípravě individuálních výchovných postupů vychází pracovníci DD z anamnézy dosavadního vývoje dítěte. Při stanovení výchovného plánu vycházejí z prognózy uvedené v odborných zprávách.

V zájmu úspěšné výchovy dětí je ředitel DD oprávněn rozhodnout a využít všech výchovných opatření dle zákona č.109/2002 Sb.

Podklady pro tato rozhodnutí shromažďuje sociální pracovníce na základě písemného upozornění zodpovědných pracovníků a jiných kompetentních orgánů. V případě bezprostředního ohrožení dětí musí dle jednotlivých bodů postupovat zástupce ředitele,

sociální pracovníce, výchovní pracovníci. O důvodu svého rozhodnutí informují neprodleně písemně ředitele DD prostřednictvím přímých nadřízených osob.

V DD se zabezpečuje péče, kterou by dětem měli poskytnout rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu. Cílem výchovy dětí v DD je jedinec s vysokou schopností sociability a schopností zajistit vytvoření plnohodnotné rodiny.

### **3.6. Vzdělávání dětí a cíle vzdělávání**

Vzdělávání dětí, které jsou umístěny do Dětského domova v Opavě, dochází do předškolních, školních zařízení, které nejsou součástí DD.

Při zařazování dětí berou zodpovědní pracovníci DD v úvahu spádové oblasti DD, zájem rozumové schopností dítěte.

Pracovníci DD jsou nápomocni dětem při výběru vhodného oboru nebo školy a další profesní orientaci.

Konkrétní případy řeší ředitel DD ve spolupráci se zástupcem ředitele, sociální pracovníci, zástupcem ředitele a vychovateli RS.

#### **Cíle vzdělávání**

Obecné cíle vzdělávání sledují zejména:

- další rozvoj osobnosti člověka, jeho poznávací, sociální, mravní a duchovní hodnoty
- napomáhání získání všeobecného a odborného vzdělání
- pochopení a uplatňování zásady demokracie, právního státu, lidských práv a svobod
- společně s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost
- pochopení a uplatňování principu rovnosti žen a mužů ve společnosti
- utváření vědomí národní a státní příslušnosti, respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě člověka
- poznávání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, chápání a osvojování
- zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním i mezinárodním měřítku
- získávání a uplatňování znalostí o životním prostředí a jeho ochraně, vycházející
- ze zásady trvale udržitelného rozvoje, bezpečnosti a ochrany zdraví

#### **Cíle vzdělávání u jedince vedou**

- k pochopení komplexnosti a složitosti mezilidských vztahů - respektování a vzájemná úcta jeden k druhému, k názorům druhých ...
- k poznání významu odpovědnosti za jednání společnosti a jednotlivce
- k rozvoji schopnosti spolupracovat a respektovat práci a úspěchy vlastní i druhých
- k aktivní účasti naplňování volného času účastníků zájmového vzdělávání
- k poznání různých variant prožití volného času
- k uvědomění si dopadů svých slovních i mimoslovních projevů a připravenosti nést odpovědnost za své jednání
- k rozvoji vědomosti, dovedností a schopností v jednotlivých oblastech zájmového vzdělávání
- k uvědomění si svého nadání a jeho rozvoje a motivace k celoživotnímu vzdělávání
- k tvořivému myšlení, logickému uvažování a řešení problémů



- k potřebě projevovat pozitivní city v chování, jednání a v prožívání životních situací – rozvíjet vnímavost a citlivé vztahy k lidem, prostředí i k přírodě
- k toleranci a ohleduplnosti k jiným lidem, jejich kulturám a duchovním hodnotám, učit je žít společně s ostatními lidmi

### **Zájmové vzdělávání je založeno zejména na zásadách**

- rovného přístupu
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivců
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků zájmového vzdělávání
- svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a výše uvedených cílů zájmového vzdělávání
- zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod
- hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k vytyčeným cílům
- možnosti celoživotního vzdělávání člověka při vědomí spoluodpovědnosti za své vzdělávání

### **3.7. Délka zájmového vzdělávání a časový plán zájmového vzdělávání**

Zájmové vzdělávání probíhá po celý rok, a to i ve dnech, kdy není školní výuka. Délka vzdělávání podle charakteru činnosti probíhá v řádech hodin, v některých případech i delší dobu (měsíc, rok – příprava na soutěže, přehlídky aj.). Je specifikována v základní dokumentaci: roční plán zájmové činnosti a zájmových kroužků, týdenní plán. Trvání pravidelného zájmového vzdělávání je školní rok.

### **3.8. Formy zájmového vzdělávání**

Zájmové vzdělávání poskytuje účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti. Základní formy zájmového vzdělávání stanovuje Vyhláška č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

- pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost
- příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a tematická rekreační činnost spojená s místem sídla školského zařízení
- táborová a další činnost spojená s pobytem mimo sídlo školského zařízení
- osvětová, metodická a odborná činnost, vedení k prevenci sociálně patologických jevů
- individuální práce, zejména vytvoření podmínek pro rozvoj nadaných dětí
- nabídka spontánních činností

### **Výchovná, vzdělávací a zájmová činnost**

uskutečňuje se v zájmových kroužcích:

- poskytuje především dětem zajímavou nabídku účelného využití volného času a reagovat na aktuální poptávku ze strany účastníků vzdělávání

- přispívá k dalšímu rozvoji osobnosti dětí a návyků účelného nakládání s volným časem a omezuje tak četnost problémových skupin a sociálně patologických jevů
- pravidelnou činnost organizují vychovatelé

Příležitostná činnost školského zařízení se uskutečňuje formou jednorázových nebo cyklických akcí. Jsou to zejména exkurze, přednášky, besedy, výlety a soustředění, nepravidelná činnost s dětmi, turnaje, příležitostné soutěže apod.

Naše zařízení považuje příležitostnou činnost za jednu z účinných metod prevence, která mu umožňuje děti zaujmout pro některou z činností, najít případné vlohy a odhodlání k její realizaci ve svém volném čase.

### **Letní a další činnost spojená s pobytem mimo sídlo školského zařízení**

Tato činnost se uskutečňuje formou pobytů a výcviků. Dále pak formou krátkodobých akcí určených především pro děti s nevyhraněnými zájmy. Základem tohoto druhu činnosti je organizování jarních, letních, podzimních a zimních činností (výcviků, pobytů), které jsou považovány za důležitou součást prevence sociálně patologických jevů v chování dětí.

### **Individuální práce, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadaných dětí**

Individuální práce je jednou z forem zájmového vzdělávání. Cílem je vyhledávat a podporovat talentované děti a umožnit jim jejich rozvoj.

## **3.9. Obsah zájmového vzdělávání**

Při stanovování obsahu činnosti vycházíme vedle pedagogických zásad, ze základních požadavků, které jsou specifické pro zájmové činnosti. Požadavek pedagogického ovlivňování volného času lze chápat jako nutnost citlivého pedagogického vedení dětí k účelnému využívání volného času. Děti jsou seznamováni s různou smysluplnou náplní volného času, které jim mají přinést uspokojení, kompenzaci a seberealizaci. Na základě poznání různých přiměřených aktivit se vytváří základy pozdějšího návyku na využívání volného času.

Požadavek aktivity předpokládá vedení dětí zájmového vzdělávání k aktivnímu zapojení se do plánování, přípravy, realizace i hodnocení činnosti. Při naplňování požadavku seberealizace se snažíme, aby každé dítě mohlo uplatnit své specifické vlohy a schopnosti a být v některé oblasti lidských činností úspěšný. Děti nehodnotíme jenom navzájem srovnatelnými výsledky, ale oceňujeme snahu a výsledek s ohledem na možnosti a předpoklady dítěte. Požadavkem odpočinkového a rekreačního zaměření přispíváme k odstraňování únavy a regenerace duševní a fyzické síly.

### **Ubytování dětí**

Děti jsou ubytovány v jedné z celkově šesti rodinných skupin v DD. Každá RS disponuje kuchyňkou, obývacím pokojem, dětskými pokoji a sociálním zařízením pro chlapce a děvčata zvlášť. Kuchyňky jsou plně přizpůsobeny k přípravě jídel např. vaření, pečení atd.

Pokoje dětí jsou dvoulůžkové, ve výjimečném případě třílůžkové /pro případné sourozence/.

Zletilé nezaopatřené osoby umístěné v DD na základě „Smlouvy s DD,“ které se připravují na budoucí povolání, mohou být samostatně ubytovány ve cvičných Startovacích bytech v DD.

V zájmu přípravy na budoucí samostatný život dítěte byla ve vnitřních prostorách DD vybudována samostatná bytová jednotka pro ubytování jednotlivých dětí, které se připravují na odchod z DD. Do tohoto mohou být umístěny děti starší 16 let podle kritérií a za podmínek stanovených samostatnou vnitřní směrnici DD.

Děti DD po odchodu z dětského domova mají možnost využít také ubytování ve Startovacím bytě - běžné bytové jednotce, kterou má DD v pronájmu od Krajského úřadu na adrese Opava, Ratibořská 14. Pobyt v tomto bytě se řídí zákony ČR, pravidly bytového družstva ROZVOJ a interními pravidly sjednanými ve smlouvě mezi klientem – zletilou osobou a DD v Opavě.

### **3.10. Podmínky vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

Od 1.9.2016 s účinností novely zákona č. 82/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, souvisí změny v organizaci vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Školský zákon, ve znění zákona č.82/2015 Sb., redefinuje žák se speciálními vzdělávacími potřebami a namísto zdravotního postižení, zdravotního znevýhodnění a sociálně znevýhodněného je definován žák s potřebou podpůrných opatření ve vzdělávání.

Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných se uskutečňuje dle § 16 školského zákona.

#### **§ 16 Podpora vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami**

Dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami je osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření.

Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta. Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.

#### **Podpůrnými opatřeními rozumíme**

- poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení
- úpravu organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání a školských služeb včetně zabezpečení výuky předmětů speciálně pedagogické péče a včetně prodloužení délky středního nebo vyššího odborného vzdělávání až o dva roky,
- úpravu podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání
- použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek
- úpravu očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených rámcovými vzdělávacími programy a akreditovanými vzdělávacími programy
- vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu
- využití asistenta pedagoga
- poskytování vzdělávání nebo školských služeb v prostorách stavebně nebo technicky upravených

### **Členění podpůrných opatření**

- Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti. Podpůrná opatření různých druhů nebo stupňů lze kombinovat.
- Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.
- Podmínkou poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně školou nebo školským zařízením je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zletilého žáka, studenta nebo zákonného zástupce dítěte nebo žáka.

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (vyhláška č.27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, nahrazuje dříve platnou vyhlášku č.73/2005 Sb.) mají právo na plnohodnotné vzdělávání, proto je nutné zajistit vhodné podmínky odpovídající jejich potřebám. Zejména se jedná o zajištění odpovídajícího vzdělání, zajištění pomůcek, vybavení materiálem pro různorodé činnosti a aktivity, dostatek spánku, relaxace, zdravé stravy a životního stylu apod. Vše směřuje k podpoře a rozvoji žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

### **Zásady a cíle vzdělávání**

- individuální přístup
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- všeobecný rozvoj osobnosti s důrazem na poznávací, sociální, morální, mravní a duchovní hodnoty
- vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají potřebám a možnostem těchto dětí a nezaopatřených osob
- vytvoření vhodných podmínek pro výchovu a vzdělávání
- poradenská pomoc
- právo na bezplatné užívání speciálních učebnic, speciálních didaktických a kompenzačních pomůcek

### **Zařazení do speciálního vzdělávání**

- speciální vzdělávání se poskytuje dětem a neopatřeným osobám, u nichž byly speciální vzdělávací potřeby zjištěny na základě speciálně pedagogického, popřípadě psychologického vyšetření školským poradenským zařízením (vyhláška č.197/2016 Sb., kterou se mění vyhláška č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a některé další vyhlášky), nebo odborným zdravotnickým pracovištěm.

### **Organizace speciálního vzdělávání**

- forma a obsah je upravována podle potřeb dítěte a nezaopatřené osoby
- speciální vzdělávání a podporu zabezpečuje DD.

### **Dítě nadané**

V případě zjištění nadaného dítěte následuje spolupráce se školským poradenským pracovištěm (PPP, SPC – vyhláška č.197/2016 Sb., kterou se mění vyhláška č.72/2005 Sb.). Další práce s dítětem se odvíjí na základě doporučení PPP nebo SPC.

## 4. Plán výchovně vzdělávací činnosti

### 4.1. Základní výchovně vzdělávací složka je obsažena v PRODu

Nedílnou součástí naší pedagogické intervence je, zákonem č.109/2002 Sb., stanovená povinnost pedagogů, zpracovávat „Program rozvoje osobnosti dítěte“ (dále jen PROD v EVIXu). Jedná se o ucelený soubor informací, zpracovávaný vždy pro konkrétní školní rok a konkrétní dítě (proto individuální). Vychovatelé rodinných skupin společně posuzují dosavadní úroveň rozvoje dítěte, na základě které docházejí k objektivním názorům o aktuálních schopnostech, dovednostech a celkové zralosti dětské osobnosti. Posléze stanovují cíle, navrhnou metody a prostředky výchovného působení, které by co možná nejvíce umožnily rozvoj dítěte. Tento program je následně vyhodnocován samotnými vychovateli a předkládán, společně s průběžným hodnocením dětí, řediteli k celkovému vyhodnocení. Následně bývají PRODy celého zařízení hodnoceny a vyhodnocovány pro tuto specifickou oblast ze strany DDÚ v Bohumíně jeho koordinátorem. EVIX nabízí tuto strukturu PRODu:

#### Výchovné standardy pro Program rozvoje osobnosti dítěte:

1. Osobnostní charakteristika dítěte (současný stav, cíl a postup)
2. Zdravotní stav, léky, individuální zvláštnosti
3. Vzdělávací program (současný stav, cíl a postup)
4. Výchovný program (současný stav, cíl a postup)
  - 4.1 Osobní hygiena
  - 4.2 Sebeobsluha, oblékání a obuv. Péče o oděv a obuv
  - 4.3 Péče o zdraví a zdravý životní styl, nemoc
  - 4.4 Zdravá výživa a základy vaření
  - 4.5 Rodinná a sexuální výchova
  - 4.6 Pracovní výchova -provoz domácnosti, úklid, domácí práce
  - 4.7 Společenské chování, sociální dovednosti a hodnotový systém
  - 4.8 Doprava, cestování, pošta, telekomunikace
  - 4.9. Občanská výchova
5. Zájmová činnost (současný stav, cíl a postup)
6. Vztah k povinnostem, projevy chování (současný stav, cíl a postup)
7. Kontakt a vztah s rodinou a k blízkým osobám (současný stav, cíl a postup)
8. Vztah k lidem, vrstevníkům, postavení v kolektivu (současný stav, cíl a postup)
9. Spolupráce s okolím, návštěva sociálních pracovníků
10. Přání dítěte (vyjádření dítěte)
11. Příprava zletilých na osamostatnění po odchodu z DD(současný stav, cíl a postup)
12. Doplnění důležitých událostí (mimořádný úspěch, problémové chování)
13. Vysvědčení za školní rok
14. Průběžné a konečné hodnocení plnění programu (1. a 2. pololetí)
15. Posouzení dítěte podle § 2 odst. 10 zákona č. 109/2002 Sb.

## Obsah a časový plán vzdělávání

### Předškolní věk

**3 – 6 let** je to poslední fáze raného dětství, kdy nejpřirozenější činností v tomto období je hra, která má neobyčejný význam pro další celkový vývoj dítěte.

### Mladší školní věk

**6 – 10 let** vstup do školy zde působí jako vývojový mezník, kdy škola zasahuje do života dítěte jako pevný a názorný systém a zároveň jako společenský činitel.

### Střední školní věk

**10 – 12 let** jde o tzv. prepubertu – přípravné období před pohlavním dozráváním, kdy v krátkém vývojovém období se zde završují změny, které se výrazně projeví v pubertě.

### Starší školní věk

**12 – 15 let** období tzv. puberty, které se projevuje prvními projevy pohlavní zralosti a končí tělesným dozráním. Pro tělesnou pubertu je příznačný růst prudký růst pohlavních znaků, pohybová disharmonie a snížení tělesné výkonnosti.

V duševním vývoji je charakteristická citová labilita a podrážděnost. Výrazně se projevuje snaha o samostatnost a zaujímání kritického postoje ke všemu a ke všem.

### Adolescence

**15 – 19 let** je obdobím hledání vlastní identity. Dospívající si klade otázky, přemýšlí o sobě a o světě, hledá cesty, ideály, zkouší různé způsoby jednání. Tento proces se děje v součinnosti s jeho okolím: dospívající zakouší přijetí či odmítání, svoji identitu si buduje často metodou pokus- omyl. Někteří mladí nemají z nejrůznějších důvodů dostatek energie, aby si našli svoji vlastní identitu, a přejmou pasivně identitu nějaké skupiny. Pokud tato skupina není příliš manipulativní a destruktivní (např. skupiny, kde se berou drogy, kde je běžné protizákonné jednání), může být důležitým místem jejich dozrávání.

### Předškolní věk

#### Hrubá motorika:

- udržování rovnováhy, např. stání na jedné noze (pravá a levá), pokus o tzv. holubičku,
- běhání, včetně běhání s malými předměty, přeskoky, překážkový běh, slalomová dráha apod.
- skákání na jedné noze, chůze po čáře, zúžené ploše (patník, kladina), pozpátku
- skákání snožmo např. panáka, přeskok přes švihadlo
- manipulace s míči, chytání, do náruče, do rukou
- házení, koulení, házení se spoluhráčem, házení míčku do dálky, házení na cíl,

#### Jemná motorika:

- hry s kostkami, sestavování jednoduchých staveb
- hry s jednotlivými prsty, zavírání a otevírání dlaně, konečkem palce se postupně dotýkat konečků ostatních prstů, „hra na klavír“
- zastrkování předmětu do otvorů
- skládání skládaček z papíru, obrázků, (různé typy puzzle, mozaiky)
- navlékání korálků, tkaniček do bot, nit

- přelévání vody, přesypávání, třídění drobných předmětů
- stříhání nůžkami, hry s plastelínou a jinými hmotami, modelování, kreslení tvarů
- správné držení tužky, zvládnutí kreslení postavy

#### **Dovednosti potřebné k psaní:**

- kreslení na velkém i malém papíře
- správný úchop tužky
- vizuální dovednosti (rozlišování různých obrázků - hledání rozdílů, hledání stejných tvarů, barev, velikosti)
- vizuální paměť - např. zapamatování si předmětů (Kimova hra), obrázků, událostí

#### **Řeč a jazyk:**

- názvy částí těla
- určení směru (nahoru, dolů, doleva, doprava, vedle, za tím)
- jmenovat různé předměty, zvířata, ovoce, ptáky, květiny
- pojmenovat vlastnosti věcí (horké, těžké, měkké, vysoké)
- najít společné vlastnosti (kočka a pes, sníh a sůl atd.)
- opačné významy (čistý - špinavý, dlouhý - krátký, nahoru - dolů, muž - žena )
- jméno, věk, bydliště, jména sourozenců
- barvy, tvary
- vyjádřit své myšlenky a potřeby
- čísla do šesti až desíti, počítání, roční období, měsíce, dny v týdnu

V jednotlivých oblastech pak v konkrétních věkových kategoriích dětí usilujeme o osvojení těchto dovedností:

#### **Osobní hygiena**

##### **3 – 6 let**

- samostatně používá WC, samostatně používá kapesníky
- umývá si pravidelně obličej, ruce
- pravidelně 2 x denně, případně dle potřeby čistí zuby
- pravidelně si češe vlasy

##### **7 - 11 let**

- samostatně se sprchuje
- samostatně si myje vlasy

##### **12 - 15 let**

- pečuje o nehty
- používá krémy, deodoranty
- dbá o vlasy, vykonává specifickou hygienu u chlapců a dívek

##### **15 - 18 let a více**

- provede kompletní manikúru
- holí se a používá kosmetiku dle pohlaví a typu pleti
- provede si složitější úpravy účesů, navštěvuje dle potřeby kosmetiku, kadeřnictví
- pravidelně pečuje o pleť, vlasy, chrup
- objasní důsledky špatné hygieny

## **Oblékání a obouvání**

### **3 – 6 let**

- pojmenuje a oblékne základní součásti oděvů a druhů obuvi
- zapne zip, knoflík
- zaváže tkaničky, zvolí správný postup při oblékání

### **7 - 11 let**

- kompletně se oblékne, obuje
- vybere oděv a obuv dle počasí
- vybere oděv a obuv dle společenské příležitosti

### **12 - 15 let**

- vhodně zvolí jednotlivé části oblečení v rámci celku
- nakoupí oděv a obuv v doprovodu vychovatele

### **15 - 18 a více let**

- sleduje módní trendy a objasní je ostatním dětem
- vhodně zvolí módní doplňky k ošacení
- vybere oděv a obuv dle materiálu a ceny
- uváže kravatu
- samostatně nakoupí oděv a obuv

## **Péče o oděv a obuv**

### **3 – 6 let**

- vhodně dle materiálu a podmínek skladuje oděv a obuv
- čistí obuv za pomoci druhé osoby

### **7 - 11 let**

- čistí obuv čistícími prostředky a uklízí obuv do botníku
- pečuje o ošacení a uklízí prádlo do skříní a prádelníků
- přišíje knoflík, poutko apod.
- ručně vypere drobné ošacení a usuší prádlo

### **12 - 15 let**

- vyhledá opravnu obuvi a vysvětlí druh opravy, posoudí ceny oprav
- kompletně pečuje o obuv
- vykoná drobné opravy šitím
- vypere oděvní součásti s dohledem
- vyhledá čistírnu, posoudí ceny za čištění
- samostatně zabalí oděvní součásti do zavazadla dle délky a typu pobytumimo DD
- žehlí méně náročné druhy prádla

### **15 - 18 a více let**

- vypere prací a avivážní prostředky
- vysvětlí údaje výrobců na oděvech
- pojmenuje textilní materiály
- obsluhuje automatickou pračku
- žehlí všechny druhy prádla, odstraní skvrny
- dlouhodobě skladuje oděvy a obuv
- opraví oděv a obuv vlastními silami (drobné nedostatky)
- vykoná jednoduchou opravu na šicím stroji



## **Provoz domácnosti**

### **7- 11 let**

- rozdělí funkcí v rodině, základní povinnosti z hlediska provozu

### **12 - 15 let**

- vyjmenuje příjmy domácnosti
- vyjmenuje výdaje domácnosti (stanoví důležitost jednotlivých položek)
- objasní nutnost rovnováhy mezi příjmy a výdaji

### **15 - 18 a více let**

- vyjmenuje nezbytné doklady k domácnosti (nájemní smlouva)
- vyjmenuje způsoby získání bytu (nájem, koupě, prodej, výměna, ceny nemovitostí, půjčky)
- vysvětlí pojem hypotéky, banka, zavedení účtu, objasní výhody a rizika
- sestaví rodinný rozpočet, vysvětlí potřebu plánování
- objasní nutnost pojištění domu, domácnosti, zajištění bezpečnosti
- prakticky ovládá styk s peněžními ústavy (výběr peněz z bankomatu, kontakt se zaměstnanci spořitelny, komerčních bank, ochrana platební karty, mobilní telefon)
- vyjmenuje služby spojené s užíváním bytu (inkaso, nájem) a objasní nutnost jejich placení
- popíše základní vybavení domácnosti
- objasní nebezpečí půjček u neověřených nebankovních institucí

## **Úklid, údržba domácnosti, základní domácí práce**

### **3 – 6 let**

- uloží hračky, knížky, osobní věci

### **7 - 11 let**

- utírá prach, zametat místnost, venkovní prostory
- obsluhuje vysavač
- ustele a upraví lůžko
- umyje bílé nádobí a ukládá ho do kuchyňské linky
- vyčistí umyvadla a WC
- vynáší odpadky

### **12 - 15 let**

- umyje podlahu, udržuje povrch nábytku
- popíše využití základních čisticích prostředků
- pečuje o květiny
- převléká ložního prádla
- volí vhodné nářadí k jednotlivým pracovním úkonům- kleště, šroubovák
- samostatně uklízí venkovní prostory

### **15 - 18 a více let**

- provádí kompletní údržbu hygienického zařízení
- myje okna, uklízí kuchyň, pečuje o nábytek a koberce
- pere a čistí bytové textilie
- maluje, uklízí po malířích, tapetuje
- vyhledá vybrané závady v domácnosti a odstraní je nebo popíše, jak zajistí jejich odstranění
- obsluhuje běžné domácí přístroje
- vyjmenuje škůdce v domácnosti a popíše možnosti jejich hubení

## **Nemoc, ošetřování nemocného, životospráva**

### **3 – 6 let**

- posoudí svůj zdravotní stav a při nemoci popíše své bolesti vychovateli
- posoudí význam léků

### **7 - 11 let**

- změří si teplotu, použije vhodnou náplast
- vyjmenuje nejčastější dětské nemoci a příznaky
- aplikuje předepsané léky
- vytočí telefonní číslo první pomoci

### **12 - 15 let**

- popíše prostředky a zásady první pomoci
- ošetří drobná poranění
- předvede přepravu zraněného, ohlásí nehodu
- rozpozná příznaky alergií
- objasní negativní účinky návykových látek
- riziko pohlavních chorob, prevence AIDS

### **15 - 18 a více let**

- vyjmenuje příznaky běžných chorob
- popíše způsoby aplikace běžných léčiv
- objasní termín - alternativní medicína
- vyjmenuje způsoby tišení bolesti
- zvolí první pomoc při vážných poraněních (hrudník, páteř, břicho, el. proud, otrava)
- pečuje o nemocného
- porovná služby zdravotních pojišťoven

## **Rodinná a sexuální výchova**

### **3 – 6 let**

- vyjmenuje členy rodiny
- objasní vztahy dětí k rodičům a vztahy uvnitř rodiny
- popíše základní rozdíly z hlediska pohlaví jedince

### **7 - 11 let**

- vyjmenuje funkce členů rodiny - role matky a otce
- objasní vzájemné vztahy mezi členy širší rodiny - citové vazby
- vyjmenuje práva a povinnosti dětí v rámci rodiny
- popíše základy lidské anatomie
- objasní základní poznatky lidské sexuality

### **12 - 15 let**

- popíše pubertu a její psychické projevy
- objasní způsob oplození, vývoj plodu, porod
- objasní projevy dospívání (menstruace, poluce, masturbace, pohlavní styk)
- rozliší význam lásky a sexuality
- rozliší podrobnější anatomické rozdíly mezi mužem a ženou
- pečuje o pohlavní orgány
- popíše vývoj jedince od narození, péči o novorozence
- objasní způsoby zabezpečení základních potřeb rodiny
- rozliší funkční a dysfunkční rodinu,
- objasní pojmy - rodina a společnost

### **15 - 18 a více let**

- vysvětlí důležitost výběru vhodného partnera
- popíše milenecké vztahy, právní výhody manželství
- popíše důležitost dobrých vztahů mezi manželi (láska, důvěra, tolerance, odpovědnost)
- objasní termíny - plánované rodičovství, antikoncepce
- vysvětlí důvody selhání manželství, rozvodu
- popíše těhotenství, porod, péči o dítě
- objasní úmrtí v rodině, pohřeb, dědictví
- vysvětlí termíny - promiskuita, homosexualita, heterosexuality
- vysvětlí termíny -sexuální deviace
- objasní výhody manželského a předmanželského poradenství
- zdůvodní nutnost pravidelných lékařských prohlídek, význam antikoncepce

### **Základy vaření, zdravá výživa**

#### **3 – 6 let**

- pojmenuje jednotlivé druhy ovoce a zeleniny a ostatní potraviny a zařadí ke zdravým a nezdravým
- rozliší nápoje

#### **7 - 11 let**

- vyjmenuje a vysvětlí použití základních nástrojů vaření
- nakoupí základních druhů potravin včetně posouzení ceny
- zvolí vhodný způsob skladování jednotlivých potravin
- vykonává základní činnosti s kuchyňskými nástroji - namazat chléb, rozkrájet housku, oloupat ovoce, očistit a nakrájet zeleninu apod.
- uvaří čaj, kakao, polévku ze sáčku, ohřeje párky, připraví pomazánku
- rozezná zdravé a nezdravé základní suroviny

#### **12 - 15 let**

- vhodným způsobem manipuluje s kuchyňským nářadím a přístroji
- obsluhuje základní vybavení kuchyně
- popíše správné způsoby skladování potravin, záruční lhůty
- plánuje nákupy
- vykonává praktické činnosti s nástroji a přístroji pod dohledem (krájení potravin, jednoduché vaření - vejce, těstoviny, brambory, rýže)
- připraví občerstvení (jednoduchý moučník, zeleninový salát)

#### **15 - 18 a více let**

- zvolí správné druhy potravin, surovin, koření k přípravě zvolených pokrmů,
- posoudí složení potravin, přínos pro organismus
- manipuluje bezpečně a účelně s kuchyňským nářadím a přístroji
- sestaví domácí jídelníček, kombinaci jídel
- porcuje, peče, dusí a smaží maso
- připraví sváteční tabuli s jednotlivými chody
- objasní negativní účinky nezdravé výživy, diety

## **Doprava, cestování, zásilky, telekomunikace**

### **3 – 6 let**

- rozliší základní dopravní prostředky
- vyjmenuje základní druhy poštovních zásilek, používá mobil, telefon - hovor v místní síti

### **7 - 11 let**

- zakoupí jízdenky MHD pro stanovený cíl
- orientuje se v jízdním řádu
- odešle dopis

### **12 - 15 let**

- zabalí a pošle balík
- vede telefonní hovor
- popíše poštovní zásilky - poukázka, frankování
- zakoupí jízdenky na autobus, vlak mimo obec
- zvolí správné zavazadlo
- dokáže na internetu a informačních tabulích vyhledat informace k cestování

### **15 – 18 a více let**

- vyhledá slevy jízdného, skupinové a zpáteční jízdenky
- odešle spoluzavazadlo
- vyhledá požadované informace v jízdním a přepravním řádu
- porovná tarify telefonních operátorů
- vyjmenuje a porovná poštovní služby
- porovná nabídky cestovních kanceláří

## **Společenské chování**

### **3 – 6 let**

- pozdraví, poprosí, poděkuje
- ve zvolených situacích uplatňuje naučené zásady slušné chování
- chová se vhodně u stolu, ovládá zacházení s příborem
- komunikuje v kolektivu vrstevníků

### **7 - 11 let**

- respektuje autoritu dospělých, nadřízených
- volí vhodné způsoby chování ve škole, na veřejnosti - v obchodě, dopravním prostředku
- pomáhá starým lidem, malým dětem
- volí vhodné způsoby konverzace, vyjadřování, dbá celkový vzhled

### **12 - 15 let**

- rozlišuje mezi vhodným chováním ve společnosti (kino, divadlo, restaurace)
- aplikuje základy stolování při servírování, přátelsky konverzuje u stolu)

### **15 - 18 a více let**

- přiměřeně komunikuje s vrstevníky
- uplatňuje znalosti etiky chování muže a ženy ve společnosti
- přiměřeně jedná na úřadech
- uplatňuje zvládnuté základy stolování (usazení u stolu, objednávka, konzumace, zaplacení)
- připraví slavnostní tabuli, absolvuje taneční kurz v případě zájmu

## Občanská výchova

### 3 – 6 let

- na dotaz řekne vlastní jméno, příjmení, adresu, datum a místo narození

### 7 - 11 let

- objasní termíny – obec- struktura
- vyjmenuje funkce, orgány obce, samosprávu
- vyjmenuje orgány státu, státní správy, mocenské orgány

### 12 - 15 let

- vysvětlí termín - občanství
- na příkladech vysvětlí základní lidská práva
- vyjmenuje povinnosti občanů, základní právní předpisy
- objasní systém sociální péče, přehled dávek sociálního zabezpečení

### 15 - 18 a více let

- zvládne styk s orgány státní správy a samosprávy v praxi
- vyplní formuláře (dotazník, životopis, žádost)
- vyhledá potřebné informace, které se týkají pracovního poměru (zákoník práce, pracovní poměr)
- objasní termíny bydlení, ubytování, přístřeší, domov
- na praktickém příkladu vysvětlí termíny - trvalé či přechodné bydliště, povolení k pobytu, nájemce, nájemník, podnájemník, vyřídí stížnosti, reklamace

## Vzdělání

### 12 - 15 let

- s pomocí vychovatelů a výchovného poradce provede volbu dalšího vzdělávání

### 15 - 18 a více let

- vykonává profesní přípravu

## Příprava na samostatný život

Seznámení s tématem, připomínky, náměty - zásady samosprávy, úmluva o právech dítěte, sociální zabezpečení.

**Příprava na povolání** - rekvalifikace, uplatnění na trhu práce, hmotné zabezpečení, evidence uchazečů, jak žádat o práci, jak hledat uplatnění, návštěva Úřadu práce v Opavě.

**Oblast bytové problematiky** - jak se žádá o přidělení bytu, jiné možnosti získání bytu, vlastnictví bytů, nájmy, platby za služby, občanské soužití, alternativní řešení, azylové domy apod., návštěva Domu na půl cesty v Ostravě, Karviné, Bruntále.

**Zdravotní péče** - zdravotní pojistné, léčebné pobyty, hospitalizace, první pomoc.

**Matrika, evidence obyvatel, osobní doklady** - jak a kde se vyřizuje a k čemu slouží občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz, návštěva matriky a příslušného referátu magistrátu.

**Sociální zabezpečení, důchody, přídavky na děti, sociální dávky** - návštěva magistrátu, sociální odbor a OSSZ Opava. Vedení domácnosti, spoření, termínované vklady, hypotéky, úvěry, platební, kreditní karty, směnky - návštěva KB Opava.

**Přestupky, trestná činnost, práva a povinnosti občanů** - návštěva policie ČR a městské policie, účast na hlavním líčení u okresního soudu.

**Pomoc v nesnázích, linka bezpečí**, prevence soc. patologických jevů, drogy, gamblerství - návštěva krizového centra, návštěva nízkoprahového zařízení.

**Komunikace, manželství, rodina, výchova dětí.**

Základy společenského chování. Dědictví, trest. řízení, občanskopráv. spory, zákoník práce.

## **Adolescence**

**15 – 19 let** je obdobím hledání vlastní identity. Dospívající si klade otázky, přemýšlí o sobě a o světě, hledá cesty, ideály, zkouší různé způsoby jednání. Tento proces se děje v součinnosti s jeho okolím: dospívající zakouší přijetí či odmítání, svoji identitu si buduje často metodou pokus- omyl. Někteří mladí nemají z nejrůznějších důvodů dostatek energie, aby si našli svoji vlastní identitu, a přejmou pasivně identitu nějaké skupiny. Pokud tato skupina není příliš manipulativní a destruktivní (např. skupiny, kde se berou drogy, kde je běžné protizákonné jednání), může být důležitým místem jejich dozrávání.

## **Výchova k rodičovství**

### **Práce s těhotnými nezletilými dívkami a matkami s dětmi**

- uvědomovat si zodpovědnost za sebe i své dítě
- učit se správným rodičovským postojům
- rozpoznávat problémy v péči o dítě a přijmout zodpovědnost za svá rozhodnutí
- chápat důležitost bezpečí pro sebe i dítě
- chápat důležitost rozvoje dítěte

## **Těhotenství**

- správná výživa a životospráva v těhotenství
- možnosti ranních nevolností
- cvičení a pohyb v těhotenství
- psychické změny v těhotenství
- hygiena
- příprava k porodu
- rady lékařů, pravidelné prohlídky
- příprava vybavičky pro dítě
- příprava prostředí pro dítě
- seznámení s péčí v porodnici

## **Šestinedělí a další období po porodu**

- poporodní cvičení zaměřené především na posílení svalů pánevního dna, svalů dolních končetin, břišních svalů, zavínování dělohy
- kojení nutnost dobré životosprávy - strava matky má vliv na dítě
- nutnost pravidelných lékařských kontrol matky a dítěte
- dodržování čistoty a pořádku otázky ochrany pře nechtěným otěhotněním
- partnerský život

## **Péče o dítě od narození**

- držení maminka, mytí a koupání miminka,
- syndrom náhlého úmrtí dítěte
- kojení - umělá výživa, postupné zavádění pevné stravy a její příprava spolu s hygienickými návyky stříhání nehtů,
- technika oblékání miminka
- životospráva a spánek dítěte (denní a noční, ukládání ke spánku) – dostatek pobytu na čerstvém vzduchu pleny a péče o ně, druhy plen známky nemoci u dítěte a některé jejich projevy psychomotorický vývoj dítěte vývoj smyslového vnímání dítěte příprava na chůzi bezpečnost dítěte a první pomoc růst a vývoj dítěte,
- dětské zlozvyky - dobré a špatné chování

## 4.2. Klíčové kompetence

Veškeré výchovné činnosti směřují k vytvoření klíčových kompetencí, které představují soubor znalostí, dovedností, návyků a postojů, které jsou využitelné v praktických životních situacích. Klíčové kompetence představují pro dítě neopominutelný základ přípravy na život ve společnosti, celoživotní učení a vstup do pracovního procesu.

### a) kompetence k učení

Dítě (se, si):

- umí vyhledat informace, pochopit jejich smysl a využít je v procesu učení (knihy, literatura, internet, úřady, komunikace s lidmi)
- organizuje a řídí vlastní učení, umí zhodnotit jeho výsledky (stanovení svého rytmu, odpovědný přístup, dohoda, důvěra)
- zná obecně užívané termíny, znaky a symboly, umí uvést věci do vzájemných souvislostí (poznávání světa kolem nás, neformální rozhovory, zážitkové akce, metody výchovy postavené na prožitku, hravá forma výchovy, ne moralizování)
- má předpoklady k celoživotnímu učení (pokračování ve studiu, zvyšování kvalifikace, kurzy, semináře, soutěže, školení)

### b) kompetence sociální, interpersonální a pracovní

Dítě (se, si):

- orientuje v mezilidských vztazích, uvědomuje si zpětnou vazbu vlivu svého chování na okolí (stálé výchovné prostředí, důvěra, víra ve své schopnosti)
- rozpozná nevhodné a rizikové chování a uvědomuje si jeho možné důsledky (rozhovory, příklady, alternativy)
- zvládá běžné životní situace a emocionální problémy, koriguje nepřizpůsobivé chování (sebereflexe, zvyšování sebevědomí, sebedůvěra, aspirace)
- vědomě dodržuje morální zásady a pravidla chování, orientuje se v základních mravních hodnotách (pedagogické vzory chování, výchova příkladem, hry a soutěže)
- používá získané základní pracovní dovednosti a návyky v každodenních činnostech (manuální zručnost při domácích pracích, úklid na skupině, na zahradě, nádobí, atd.)
- připravuje i provádí svoji pracovní činnost, dodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví (zásady bezpečnosti, poučení, názorné ukázky, kontrola)
- rozumí skupinovému vztahům a aktivně do nich zasahuje, aktivně ovlivňuje kooperaci ve skupině (pravidelná skupinová sezení – řešení otázek života na skupině, zápisy, kontrola úkolů, sebepoznávací program, hodnocení druhých i sebe sama)

### c) kompetence k řešení problémů

Dítě (se, si):

- vnímá nejrůznější situace v zařízení i mimo něj, přemýšlí o jejich příčinách a na základě svých zkušeností hledá jejich řešení (připomínky a náměty na skupinových sezeních, potřeba být vyslyšen, důvěra dospělých)
- umí postihnout problém, nalézt a zformulovat způsoby jeho řešení a uplatnit jej v praxi (ukázkové problémy a možnosti řešení, formy – hra, soutěž, projektová řešení)

- samostatně rozhoduje, zvažuje důsledky svého rozhodnutí, nese za ně odpovědnost (speciální letní soustředění, nastolení životní situace s řešením problému, přenášení odpovědnosti na starší děti, monitoring, hodnocení, diskuse)

#### **d) kompetence komunikativní**

Dítě (se, si):

- výstižně, souvisle a kultivovaně formuluje své myšlenky písemně i v ústním projevu (prostor na skupinových sezeních, schránka důvěry, setkávání s vedením DD)
- diskutuje s vhodnou argumentací (jednání s vedením DD, argumentace, prosazení svého názoru, uznání názoru druhých, hledání konsenzu)
- využívá získané komunikativní schopnosti k vytváření vzájemných vztahů k ostatním lidem (vztahy mezi dětmi na skupině, meziskupinová rivalita, spolupráce, jednání na úřadech atd.)
- rozumí různým textům (tiskopisy, informace, pokyny apod., ukázky tiskopisů, jejich vyplňování, orientace v textu,
- využívá možností komunikačních technologií (internet, e-mail, dopisování do časopisů atd.)

#### **e) kompetence občanské**

Dítě (se, si):

- chápe funkci zákonů a společenských norem, zná svá práva a povinnosti (důkladné seznámení s vnitřním řádem, metodický výklad, příklady, dostupnost těchto dokumentů)
- respektuje odlišný způsob života jiných etnik, skupin a náboženství (interkulturní výchova, poznávání historie jiných etnik, muzea, přednášky, semináře, atd.)
- zvládá běžnou komunikaci s úřady (postupy v jednání s úřady při vyřizování OP, pasu, přídavků na dítě, sirotčího důchodu, atd.)
- je schopno vyhledat účinnou pomoc v krizové situaci (ví, kam a na koho se obrátit, dokáže si v krizi pomoci sám, umí přivolat pomoc)
- projevuje pozitivní postoj k ochraně životního prostředí (pobyť v přírodě, podíl na ochraně – brigády, poznávání krásy přírody, umí tábořit v přírodě, umí si zabezpečit základní podmínky pro přežití a život v přírodě)

### **4.3. Složka výchovná**

Výchovná práce v DD v Opavě probíhá v rodinných skupinách vedené skupinovými vychovateli. Rodinnou skupinu lze vnímat jako ideální příklad formální skupiny v sociálně psychologickém smyslu, tedy jako soubor jedinců vzniklý vnějším zásahem (např. oproti přirozeně vzniklé skupině). Rodinná skupina funguje jako živý systém, ve kterém probíhají sociálně dynamické procesy její život je tedy třeba ze strany skupinových vychovatelů cílevědomě plánovat. Základním principem fungování rodinné skupiny je složka režimová, tedy stanovení funkčních, co možná reálnému životu blízkých pravidel života skupiny, jejich vyžadování, dodržování a sankcionování přestoupení těchto pravidel formou hodnocení. Součástí výchovné složky je cílené vystavování dítěte účasti v dalších sociálních skupinách uvnitř výchovného zařízení (zájmová činnost, atd.) a vně zařízení. V rámci rodinné skupiny se dítě dostává do sociálních situací, které do velké míry kopírují reálný život, a prostřednictvím jeho fungování v těchto situacích dostává dítě vnitřní i vnější zpětné vazby o svých dovednostech, silných a slabých stránkách své osobnosti a získává tak nové prosociální návyky a vzorce chování využitelné v pozdějším reálném životě.



#### **4.4. Organizace výchovné činnosti**

Mimoškolní činnost je organizována na základě koncepce reedukačního programu zařízení (PROD - postupy a výchovné působení na děti a jejich opětné zařazení do společnosti“), plánu výchovně vzdělávací činnosti, týdenního programu výchovně vzdělávací činnosti, který je vytvářen na základě zájmů dětí. Na koordinaci výchovných činností se podílí a jejich plnění kontroluje vedoucí vychovatelka a zástupce ředitele DD.

Cílem výchovně vzdělávacích činností je vytvoření co nejstabilnějšího prostředí, které dětem umožňuje uspokojování základních materiálních, citových i speciálních potřeb a které zajišťuje rozvíjení vědomostí, dovedností a návyků s přihlédnutím k zájmům a individualitě každého dítěte.

#### **4.5. Organizace vzdělávací činnosti**

Děti z DD dochází do předškolních, školních zařízení, které nejsou součástí DD.

Vzdělávání v odpoledních hodinách probíhá:

Přípravou na vyučování: individuální příprava na vyučování (konkrétní předměty, domácí úkoly atd.). Vychovatelé pomáhají dětem podle potřeby. Pravidelně kontrolují školní prospěch a jsou v kontaktu se školou (třídním učitelem, výchovným poradcem, školním speciálním pedagogem, metodikem prevence).

#### **4.6. Organizace zájmové činnosti**

Pro potřeby rozvoje individuálních zájmů dětí zřizuje školské zařízení pro děti zájmové kroužky. Počet dětí v zájmovém kroužku může být odlišný od počtu dětí ve skupině podle charakteru činnosti. Děti umístěné v zařízení mají dle svých zájmů, potřeb a schopností možnost navštěvovat zájmové kroužky a činnosti mimo zařízení.

Děti se zúčastňují v rámci zájmových činností akcí sportovních, kulturních, uměleckých a oddechových činností místního, oblastního i celorepublikového významu.

#### **4.7. Systém hodnocení dětí**

Systém hodnocení dětí je založen na posouzení kladných a záporných zápisů, které obdržely během hodnoceného týdne. V tomto hodnocení se přihlíží ke všem okolnostem, které ovlivňovaly, případně ovlivňují osobnost každého dítěte jako např. dřívější sociální prostředí, zdravotní stav, závislosti, úroveň volných vlastností, snaha spolupracovat apod. Kritéria hodnocení od všech pedagogických pracovníků je třeba pravidelně sjednocovat a citlivě posuzovat individuální rozdíly mezi dětmi.

Nově příchozí dítě prochází adaptačním obdobím v délce dvou týdnů (až jeden měsíc dle individuálních potřeb dítěte) a je na něj pohlíženo jako na dítě s vynikajícím - žádaným chováním. V adaptační době je dítě hodnoceno, vztahují se na ně opatření ve výchově dle vnitřního řádu DD v Opavě.

#### **Harmonogram hodnocení**

- Děti jsou denně hodnoceny slovní formou.
- Týdenní vyhodnocení je prováděno 1x týdně na RS.
- Při hodnocení je dostatek prostoru pro reflexi a sebereflexi dětí (sebehodnocení, diskuse, žádosti, stížnosti).
- Při hodnocení má každé dítě právo se ke svému hodnocení vyjadřovat a proti rozhodnutí vychovatele se odvolat k zástupci ředitele nebo řediteli.

- Závažné přestupky proti ustanovením vnitřního řádu, stručné výsledky týdenního hodnocení, opatření ve výchově (odměny, výhody, omezení, nevýhody), mimořádná opatření (ukončení pobytu) jsou evidovány jak v týdenním hodnocení, tak i v PRODu.

### **Proces hodnocení dětí v DD**

Dítě v DD má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat.

Zaměstnanci DD mají povinnost v rámci své výchovné práce dítě hodnotit a to přiměřeně věku a odpovídající rozumovým schopnostem dítěte.

Na podkladě svých hodnocení mohou vychovatelé navrhnout a realizovat kladná či záporná výchovná opatření v souladu se zákonem č.383/2005 Sb. a vnitřním řádem DD (viz. bod 5.4).

Dítě v DD má právo vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti.

Zaměstnanci u každého dítěte individuálně zvažují dopad svého hodnocení na dítě. Při hodnocení mají na zřeteli hlavně ovlivňování pozitivního vývoje dítěte. Hodnocení nesmí snižovat důstojnost dítěte. Zaměstnanci podporují sebedůvěru dítěte, rozvíjejí jeho citovou stránku a připravují jeho aktivní účast ve společnosti.

V případě negativního vývoje dítěte, porušování obecných pravidel a společenských norem a ustanovení vnitřního řádu ze strany dítěte jsou zaměstnanci DD povinni použít všech dostupných oprávněných prostředků k odvrácení dalšího negativního chování a vývoje dítěte.

### **Výchovná hlediska v procesu hodnocení dětí v DD**

Výchovní pracovníci v rámci dlouhodobého působení na děti a plnění „ Individuálního programu rozvoje osobnosti dítěte“ sledují jejich projevy z hlediska postupného plnění cílů daných tímto programem.

Dle projevů dítěte a jeho schopností dodržovat určité obecné hodnoty a normy pak přistupují k hodnocení plnění výchovných hledisek.

Při hodnocení bere vychovatel nebo vychovatelka zřetel:

- a) na spravedlnost a přiměřenost hodnocení a na individuální možnosti a schopnosti dítěte
- b) na pravidelnou a zodpovědnou docházku dětí do ZŠ, SŠ a na praxi
- c) na předkládání žákovských knížek či studijních průkazů, na evidenci prospěchu na portále dané školy
- d) na snahu při přípravě na vyučování, svědomité plnění domácích úkolů, nošení pomůcek na chování dítěte, respektování vnitřního řádu DD, reprezentaci DD na veřejnosti
- e) na pomoc a práce dětí pro rodinnou skupinu a DD, pomoc s malými dětmi
- f) na opakované poznámky ve škole, třídní a ředitelské důtky, snížený stupeň z chování
- g) na zneužívání návykových látek, lhaní, podvody, krádeže, vulgární vyjadřování, útěk nebo opakované útky
- h) na slovní a fyzické napadání dětí nebo dospělých, šikana, kyberšikana
- i) na porušování zákazu kouření v DD, v areálu DD i mimo DD

Výše uvedené hodnocení slouží pedagogickým pracovníkům k posouzení dětí z výchovných hledisek a k následnému stanovení výše kapesného u jednotlivých dětí, viz Vnitřní řád DD.

## **Opatření ve výchově dle § 21 (dle zákona č. 109/2002 Sb.)**

### **1. Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti**

- a) odňata výhoda
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu maximálně 3 dnů
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců

### **2. Opatření podle odstavce 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.**

### **3. Za příkladně úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti**

- a) prominuto předchozí opatření podle odstavce 1
- b) udělena věcná nebo finanční odměna
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

### **4. Opatření přijatá podle odstavců 1 až 3 jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.**

## **Registrace opatření ve výchově**

Opatření ve výchově přijatá jsou zaznamenávána v EVIXU do spisu „Opatření ve výchově“, který je pak založen u formuláře příslušného „Kapesného“ za každou RS u zástupce ředitele. K zápisu se vyjadřuje a podpisem stvrzuje dítě, jehož se opatření týká

Dítě může své vyjádření k opatření ve výchově předat nebo přednést osobně zástupci ředitele nebo přímo řediteli DD. V případě, že dítě není schopno vytvořit zápis vlastní rukou, může požádat o pomoc, kterému důvěřuje nebo se obrátí přímo na zástupce ředitele nebo ředitele DD. V tomto případě sepíše zápis zaměstnanec, na kterého se dítě obrátilo. Tento zaměstnanec pak předá zápis zástupci ředitele k vyjádření a ke schválení. Vychovatel, jenž opatření ve výchově navrhuje, předá zápis zástupci ředitele.

## **Zápis opatření ve výchově obsahuje:**

- a) návrh konkrétního opatření ve výchově
- b) zdůvodnění navrhovaného opatření ve výchově s podpisem navrhovatele (případně s vyjádřením a podpisy ostatních kmenových vychovatelů)
- c) vyjádření dítěte k návrhu opatření ve výchově s jeho podpisem (případně podpisem svědka)
- d) vyjádření zástupce ředitele případně jiného odborného pracovníka (pokud je vyžádáno)
- e) návrh realizace opatření ve výchově
- f) vyjádření dítěte ke konečnému znění opatření ve výchově
- g) podpis dítěte (případně svědka) stvrzující jeho seznámení s opatřením ve výchově
- h) datum založení do spisu „Opatření ve výchově“ a podpis vychovatele