

D Ě T S K Ý D O M O V H O L I C E

Husova 623, 534 11 Holice



PLÁN PRÁCE

pro školní rok 2025–2026

I. Hlavní úkoly dětského domova ve školním roce 2025–2026

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 dokončení transformačního procesu, a to přestěhováním se do třech nakoupených a zrekonstruovaných rodinných domů.

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 příchozím 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 příchozím dětem během roku.

Zodpovídají: vychovatelé domácností

4. Udržovat nastavené hodnoty v oblasti osobní čistoty, hygieny, pořádku, vytvářet trvalé hygienické a estetické návyky.

Zodpovídají všichni pedagogičtí pracovníci

5. Důsledně dbát na šetrné zacházení s jak osobními věcmi, tak i těmi společnými. 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 bytu, domu či zahrady.

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: Case manager

11. Spolupracovat s rodinami dětí.

Zodpovídají: všichni ped. prac. a soc. pracovnice

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, údržbář

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 tréninkového bytu a návštěvního bytu.

Zodpovídá: Case manager

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
- 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 konečné realizace transformačních kroků. Proběhne stěhování do nových domů a jednotlivé rodinné skupiny začnou fungovat plně autonomně a individuálně.

II. Plán schůzek a porad:

Porada všech pracovníků – 16.9., 17.12., 25.2., 27.5., 24.6.

Porada vedení – dle potřeby, min. jednou za měsíc

Skupinová porada, PROD

- 1.sk. – 30.9., 4.11., 2.12., 6.1., 3.2., 3.3., 7.4., 5.5., 9.6.
- 2.sk. – 30.9., 4.11., 2.12., 6.1., 3.2., 3.3., 7.4., 5.5., 9.6.
- 3.sk. – 2.10., 6.11., 4.12., 8.1., 5.2., 5.3., 9.4., 7.5., 11.6.
- 4.sk. – 2.10., 6.11., 4.12., 8.1., 5.2., 5.3., 9.4., 7.5., 11.6.
- 5.sk. – 2.10., 6.11., 1.12., 8.1., 5.2., 5.3., 9.4., 7.5., 11.6.

Dětská spolupráva – kdykoli dle zájmu a potřeb dětí

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 slouží k vyhodnocování sledovaných cílů, kontrolních činností a řešení strategického plánování a vyhodnocování na úrovni vyššího managementu.

Na dětské spoluprávě se setkává ředitel s dětmi z jednotlivých domácností, které mu předkládají své požadavky týkající se potřeb, problémů či přání.

III. Organizace školního roku

Školní vyučování začíná 1. 9. 2025 a končí 30. 6. 2026

První pololetí končí 30. 1. 2026

Prázdniny:	podzimní	27. 10. - 29. 10. 2025
	vánoční	22. 12. 2025 - 2. 1. 2026
	pololetní	30. 1. 2026
	jarní (HK)	2. 3. - 8. 3. 2026
	jarní (PCE)	9. 2. - 15. 2. 2026
	velikonoční	2. 4. – 9. 4. 2026
	letní	1. 7. - 31. 8. 2026

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.

Case manager, 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 (Učitel'ské 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 pracovníci:

- 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, účetní

- studium zákonů a předpisů pro účetnictví, účast na odborných seminářích

Pokladní, pracovník v sociálních službách

- studium zákonů a předpisů pro účetnictví, účast na seminářích pro archivnictví
- vzdělávání pro pracovníky v sociálních službách

VI. Plány kontrolní a hospitační činnosti

Ředitel

měsíčně

- dodržování zákonných norem a vnitřního řádu domova
- dodržování pracovního řádu
- dodržování pedagogických zásad
- kontrola všech proplácených dokladů – směrnice Vnitřní kontrola

čtvrtletně až pololetně

- kontrola práce sociální pracovnice
- 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
- vedení knihy úrazů
- vedení přehledu výchovně vzdělávací práce domácností
- vedení osobních spisů svěřenců
- ošetrovné 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. V případě zjištění nedostatku provede zápis a zrealizuje nápravu. 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. Zvláštní pozornost věnuje stavu pořádku na jednotlivých domácnostech, dodržování vnitřního řádu a souvisejících předpisů.

Hlavní ekonomika

Provozní zaměstnanci – uklízečka, údržbář (měsíčně)

- kontrola dodržování a vytiženost 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

Cílem primární prevence je zvýšená odolnost dítěte, mladého dospělého vůči rizikovému chování, usměrnění jejich vedení k správným postojům vůči zátěžím a problémům každodenního života člověka.

Základní cíle prevence:

- Motivace k eliminování nebo úplnému opuštění rizikového chování
- Výchova k získání pracovních návyků a praktických dovedností
- Zvládání adekvátně řešit konflikty a zátěžové situace
- Výchova v oblasti finanční gramotnosti
- Výchova ke zdravému životnímu stylu
- Prohlubování umění komunikace mezi vrstevníky
- Rovnost mezi dětmi na rodinných skupinách
- Učení se sám zabavit, vyplnění volného času

Plánovaná témata v tomto školním roce:

- Prevence návykových látek – kouření, tabákové a nikotinové výrobky
- Moderní návykové látky
- Dopravní výchova – bezpečná cesta do školy
- Prevence drobných krádeží
- Finanční gramotnost
- Zkvalitňování a podpora trávení volného času vhodnými volnočasovými aktivitami
- Prevence šikany a agrese – mezilidské vztahy, kamarádství, vztahy na skupině
- Internet a sociální sítě, bezpečné chování v kyberprostoru
- Výchova ke zdraví – péče o zdraví, znalost hodnoty zdraví a nevýhody špatného zdravotního stavu
- Rozvoj sociálních dovedností především u mladších dětí – komunikační dovednosti, empatie, sebereflexe

VIII. Pracovní doba jednotlivých pracovníků

<u>Ředitel</u>	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.
<u>Vedoucí vychovatel</u>	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.
<u>Vychovatelé a asistenti pedagoga</u>	dle rozpisu služeb - Vychovatelé – délka přímé výchovné práce 27 hod. týdně - Asistenti pedagoga – délka přímé výchovné práce 36 hod. týdně
<u>Hlavní ekonom</u>	pružná pracovní doba, nutná doba na pracovišti – pondělí–pátek 8:00 – 13:00
<u>Pokladní, pracovník v soc. sl.</u>	6:00 – 14:30
<u>Sociální pracovník</u>	pružná pracovní doba, nutná doba na pracovišti – pondělí–pátek 9:00 – 14:00
<u>Case manager</u>	po – čt 7:30 – 18:00
<u>Údržbář</u>	7:00 – 15:30

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 dítě (dle trvalého bydliště dítěte) a se souhlasem 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@ddholic.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.ddholic.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 dítě starší patnácti let, je 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 dle domluvy v areálu DD či mimo něj. Po dobu návštěvy přebírá odpovědnost za dítě zletilá návštěva. 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 a cenné předměty, které dostanou.

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 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

Telefonické kontakty dětí nejsou nijak omezovány. Telefonické hovory (ze služebního telefonu) 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.