

Na základě § 24, odst. 2, písm. a), zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
vydávám tento

Vnitřní řád

Základní škola, Dětský domov,
Školní družina a Školní jídelna, Nám. Svatého Michala 17
Vrbno pod Pradědem

s účinností od 1. 1. 2014



Schváleno ředitelkou organizace:

Mgr. Hana Vitásková
ředitelka

.....

Obsah

KAPITOLY	STRANA
Kapitola 1	
Charakteristika a struktura řízení	4
<u>1.1. Název zařízení, adresa, telefonní číslo, identifikační údaje</u>	4
<u>1.2. Organizační struktura školského zařízení</u>	4
<u>1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů</u>	4
<u>1.4. Personální zajištění</u>	5
<u>1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu</u>	6
<u>Pravidla pro organizaci návštěv</u>	
Kapitola 2	
Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí	6
<u>2. 1. Přijímání dětí</u>	6
<u>2. 2. Přemísťování dětí</u>	7
<u>2. 3. Propouštění dětí</u>	7
<u>2. 3.1. Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení</u>	7
<u>2. 4. Vymezení odpovědnosti pracovníků domova při přijetí a propouštění dětí</u>	7
<u>2. 5. Zajišťování pomoci po propuštění z domova</u>	8
Kapitola 3	
Organizace výchovně vzdělávacích činností v domově	8
<u>3. 1. Organizace výchovných činností</u>	8
<u>3. 2. Organizace vzdělávání dětí</u>	8
<u>3. 3. Organizace zájmové činnosti</u>	8
<u>3. 4. Systém prevence sociálně patologických jevů</u>	9
Kapitola 4	
Organizace péče o děti v zařízení	9
<u>4. 1. Zařazení dětí do rodinných skupin</u>	9
<u>4. 2. Ubytování dětí</u>	10
<u>4. 3. Materiální zabezpečení</u>	10
<u>4. 4. Finanční prostředky dětí</u>	10
<u>4. 5. Systém stravování</u>	10
<u>4. 6. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení</u>	11
<u>4.7. Dočasné omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení</u>	11
Kapitola 5	
Práva a povinnosti dítěte	11
<u>5. 1. Práva a povinnosti dětí umístěných v dětském domově</u>	11
<u>5. 1. 1. Dítě má právo</u>	11
<u>5. 1. 2. Dítě má povinnost</u>	12
<u>5. 2. Systém hodnocení a opatření ve výchově</u>	13

<u>5. 3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc</u>	13
<u>5. 3. 1. Kapesné dětí</u>	13
<u>5. 3. 2. Osobní dary § 32 zákon č. 109/2002 Sb.</u>	14
<u>5. 3. 3. Věcná pomoc § 33 zákon č.109/2002 Sb.</u>	15
<u>5. 4. Organizace dne</u>	15
<u>5. 4. 1. Organizace pracovního dne</u>	15
<u>5. 4. 2. Organizace volného dne</u>	16
<u>5. 5. Pobyt dětí mimo zařízení</u>	16
<u>5. 5. 1. Vycházky dětí</u>	16
<u>5. 5. 2. Ostatní pobyty mimo zařízení</u>	17
<u>5. 5. 3. Pobyt dětí u rodičů a jiných osob</u>	17
<u>5. 5. 4. Přejíždění ubytování mimo zařízení</u>	17
<u>5. 6. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami</u>	17
<u>5. 7. Pravidelné komunity s dětmi</u>	18
<u>5. 8. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených dětí v zařízení</u>	18
<u>5. 9. Postup při předávání a vyřizování stížností</u>	19

Kapitola 6

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu	19
<u>6.1. Osoby odpovědné za výchovu - rodiče (zákonní zástupci) mají právo</u>	19
<u>6.2. Osoby odpovědné za výchovu dětí umístěvaných do dětského domova na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost</u>	19

Kapitola 7

Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení	20
<u>7.1. Podle zákona č.109/2002 Sb. § 27 ve znění pozdějších předpisů</u>	20
<u>7.2. Podle zákona č. 109/2002 Sb. § 28 ve znění pozdějších předpisů</u>	20
<u>7.3. Podle zákona č. 109/29 Sb. § 29 ve znění pozdějších předpisů</u>	21
<u>7.4. Podle zákona č. 109/2002 Sb. § 30 ve znění pozdějších předpisů</u>	21
<u>7.5. Vydání rozhodnutí</u>	21
<u>7.6. Způsob odvolání</u>	21

Kapitola 8

Postup zařízení při zajištění BOZP a PO	21
<u>8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence</u>	21
<u>8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech</u>	22
<u>8.3. Postup při úrazech dětí</u>	23
<u>8.4. Postup při onemocnění dětí</u>	23
<u>8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.</u>	23

Kapitola 9

Závěrečná ustanovení	24
Seznam příloh Vnitřního řádu	
1. Organizační struktura	

Kapitola 1 Charakteristika a struktura řízení

1.1. Název zařízení, adresa, telefonní číslo, identifikační údaje.

- **Název zařízení:** Základní škola, Dětský domov, Školní družina a Školní jídelna, Vrbno p. Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace.
- **Adresa :** Nám. Sv. Michala 17/20, Vrbno pod Pradědem, 793 26
- **Tel/fax :** tel. 554751720 / fax. 554/753162
- **e-mail :** zsddsdsj@seznam.cz e-mail h.vitaskova01@seznam.cz ; e-mail statutární zástupce ředitele: remarketa@seznam.cz
- **Identifikátor právnické osoby: 610 551 248, IČ : 00 852 619**
- **Právní forma:** příspěvková organizace
- **Zřizovatel:** Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18, Ostrava, IČ: 70890692;
- **Webové stránky:** <http://www.ddvrbno.cz/>

1.2. Organizační struktura školského zařízení

V čele organizace je ředitel a jemu přímo podřízení vedoucí pracovníci:

Statutární zástupce (vedoucí vychovatel dětského domova),

vedoucí školní jídelny.

Každý z těchto vedoucích pracovníků má na svém úseku podřízené pracovníky.

Organizační struktura – příloha č. 1

1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

- 1) Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňování základního vzdělávání, výchova žáků podle vzdělávacích programů a zajištění ústavní výchovy nezletilé osobě, případně zletilé osobě do 19 let.
- 2) Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:
 - poskytuje základní vzdělání;
 - poskytuje zájmové vzdělávání;
 - zajišťuje nezletilé osobě, případně zletilé osobě do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo předběžném opatření plné přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání;
 - zařízení může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle do věku 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy
 - zabezpečuje stravování dětí, žáků a studentů;
 - zabezpečuje stravování vlastním zaměstnancům organizace.

Ředitel zařízení: *Mgr. et Mgr. Bc. Hana Vitásková*, zapsaná do školského rejstříku jako ředitel dětského domova (dále jen „DD“) pod č. j. 27819/2011-25 s účinností od: 27. 9. 2011

Ředitel zastupuje zařízení navenek a jedná jeho jménem. Přímou řídí:

- **Úsek vzdělávací** – pedagogický, týká se Základní školy. Organizuje a řídí učitele, asistenty pedagoga a vychovatelku školní družiny a to ve spolupráci s vedoucí učitelkou.
- **Úsek sociálně-právní** - organizuje, řídí a kontroluje sociální pracovníci.
- **Úsek ekonomický** - organizuje, řídí a kontroluje účetní.

Ostatní úseky mají v čele pracovníka s odpovědností a pravomocí vedoucího pracovníka.

- **Úsek výchovný** - v jeho čele stojí statutární zástupce ředitele / vedoucí vychovatel. Organizuje, řídí a kontroluje vychovatele dětského domova a provozní, správní zaměstnance.
- **Školní jídelna** - v čele školní jídelny stojí vedoucí jídelny. Organizuje, řídí a kontroluje práci kuchařek a provozních zaměstnanců kuchyně.

V pracovní době nepřítomného ředitele zastupuje jeho zástupce v plném rozsahu pravomocí a odpovědností. Není-li to možné, zastupuje ředitele jiný pověřený pracovník, kterého jmenuje ředitel, resp. zástupce ředitele včetně vymezení rozsahu pravomocí a odpovědností.

Dětský domov

s účinností od 1. 10. 2007 pod č. j. 20 930/2007-21 se do školského rejstříku zapisuje:

nejvyšší povolený počet lůžek ve školském zařízení: 48

místa poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb: Nám. Sv. Michala 17, 793 26 Vrbno pod Pradědem

Identifikátor zařízení: 610 551 248 IČ : 00 852 619

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

Dětský domov je školské zařízení poskytující výchovu dětem, které z různých důvodů nemohou být vychovávány ve vlastní rodině a nemohou být osvojeny nebo umístěny v jiné formě náhradní péče. Zařízení poskytuje péči jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu, (dále jen "osoby odpovědné za výchovu") dětem s nařízenou ústavní výchovou, rovněž dětem, u nichž bylo nařízeno soudem předběžné opatření.

Ve výchově pomáhají všichni pracovníci DD, především osobním příkladem ve styku a v jednání s dětmi i mezi sebou navzájem.

Ředitel DD řídí činnost domova tak, aby plnil své společenské poslání a úkoly.

1.4. Personální zabezpečení

Personální zabezpečení chodu zařízení je realizováno pedagogickými a nepedagogickými pracovníky.

Péči o děti v rámci rodinné skupiny zajišťují zpravidla tři pedagogičtí pracovníci - vychovatelé. Noční služba je zajišťována zpravidla dvěma nepedagogickými pracovníky - bezpečnostní pracovníci.

Sociální pracovník zajišťuje sociálně administrativní činnost dětského domova.

Ekonomickou činnost dětského domova zajišťuje účetní. Mzdy jsou zpracovávány externě.

Činnost dětského domova koordinuje a řídí ředitel dětského domova.

1. 5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zejména sociální pracovník a ředitel dětského domova, a to v pracovních dnech od 8 do 16 hodin, popřípadě dle domluvy.

Při návštěvách dětí osobami odpovědnými za výchovu toto zajišťuje službu konající vychovatel příslušné rodinné skupiny.

Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD i příslušné orgány sociálně právní ochrany dětí.

Pravidla pro organizaci návštěv

1. Návštěvu osoby odpovědné za výchovu, zpravidla rodiče, zapíše příslušný vychovatel **do Evixu a Knihy návštěv**. Rodiče nesmí být podnapilí a ani pod vlivem psychotropních látek.
2. Pracovníci soc. právní ochrany dítěte se zpravidla ohlásí telefonicky. Návštěvu přijímá soc. pracovnice, **kteřá zapíše návštěvu do Evixu a Knihy úředních návštěv**. Zajistí přítomnost dítěte a místnost, kde mohou jednat s dítětem o samotě. Po jednání dítě převezme a dohodne se na další společné spolupráci. Konzultací se soc. pracovníci mají možnost zúčastnit se vychovatelé rodinné skupiny, soc. pracovnice připraví písemné podklady o chování a prospěchu dítěte.

Kapitola 2 Postup při přijímání, přemístování a propouštění dětí

2. 1. Přijímání dětí

Dětský domov zastupuje ve styku s veřejností ředitel zařízení, který přijímá děti do zařízení prostřednictvím sociální pracovnice a taky je ze zařízení propouští. Přijímány jsou děti jen na základě rozhodnutí soudu o předběžném opatření nebo o nařízené ústavní výchově.

Doklady přijatého dítěte přijímá sociální pracovnice. Jedná se o:

- zdravotní dokumentace (popř. lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění – ne starší 3 dnů – pokud je dítě umístěno z terénu),
- osobní list dítěte,
- rodný list dítěte,
- občanský průkaz (příp. cestovní pas),
- průkaz zdr. pojišťovny,
- očkovací průkaz,
- komplexní diagnostická zpráva s programem rozvoje osobnosti dítěte (PROD),
- pravomocné rozhodnutí soudu,
- školní dokumentaci, vč. posledního vysvědčení a návrhu klasifikace za dobu pobytu v DDÚ,
- osobní věci dítěte a další důležitou dokumentaci.

Do osobních spisů dětí smí nahlížet ředitel, zástupci ředitele, vychovatel/ka a sociální pracovnice dětského domova. Údaje jsou přísně důvěrné a jmenované osoby jsou zavázány mlčenlivostí.

Poté navrhuje zástupce ředitele zařazení dítěte do rodinné skupiny, kdy přihlédne k rodinným vazbám, zdravotnímu stavu a věku dítěte. Následně toto zařazení ředitel zařízení schvaluje.

Dítě je před zařazením do skupiny seznámeno s vnitřním řádem DD a se svými právy a povinnostmi. Zdravotní dokumentaci přebírají vychovatelé rodinné skupiny (dále jen „RS“), kteří provedou v co nejkratší době návštěvu dítěte u lékaře – pediatra, kde zajistí lékařskou prohlídku.

Vychovatelé, do jejichž skupiny dítě patří, zajistí vše potřebné pro pobyt dítěte ve skupině (tj. určí mu místo na jeho pokoji, přidělí postel, stůl, potřebné ošacení a obutí apod.). Sociální pracovnice ohlásí příchod dítěte do školy a do školy první den zavede dítě příslušný vychovatel.

2. 2. Přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného dětského domova lze jen na základě rozhodnutí soudu. Důvodem může být odůvodněná žádost dětského domova nebo osob odpovědných za výchovu nebo dítěte nebo orgánu sociálně-právní ochrany.

Přípravu a předání dítěte včetně jeho kompletní osobní dokumentace zajišťuje sociální pracovník dětského domova za úzké spolupráce pedagogických pracovníků příslušné rodinné skupiny.

2. 3. Propouštění dětí

Propustit dítě z domova má právo pouze ředitel, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele.

2.3.1. Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení

- jestliže soud zrušil ústavní výchovu
- dosáhl-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
- dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem

Propuštění dítěte zajišťuje, včetně administrativní agendy s tímto spojené, sociální pracovník dětského domova v součinnosti s vychovateli příslušné rodinné skupiny, účetním a ředitelem zařízení.

2.4. Vymezení odpovědnosti pracovníků domova při přijetí a propouštění dětí

Ředitel prostřednictvím sociální pracovnice přijímá nové děti a odpovídá za jejich umístění.

Zástupce ředitele navrhuje řediteli, na jakou skupinu bude dítě umístěno. Informuje s předstihem příslušného vychovatele, který zajistí základní ošacení.

Sociální pracovnice přejímá doklady přijatého dítěte, zajistí školu, ohlásí příchod dítěte do školy.

Vychovatelé RS provedou ve spolupráci s pediatrem vstupní prohlídku dítěte, postarají se o komplexní hygienické ošetření a o lékařskou dokumentaci.

Vychovatelé, do jejichž rodinné skupiny bylo dítě předáno, zajistí vše potřebné pro pobyt dítěte ve skupině. Vypracují: Program rozvoje osobnosti dítěte a postupně zpracovávají tříměsíční „**Adaptační fáze**“ **nově přijatých dětí v ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem**“. Program rozvoje osobnosti dítěte příslušní vychovatelé RS dvakrát ročně vyhodnocují, ve spolupráci s odborným pracovníkem diagnostického ústavu.

2.5. Zajišťování pomoci po propuštění z domova

Po dovršení zletilosti (18) nebo při prodloužení ústavní výchovy a dovršením 19 let, péče domova o děti končí, ti se osamostatňují a domov opouštějí, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvávají do ukončení přípravy na povolání. Vedení domova podle možností dětem při osamostatnění pomáhá a vybavuje je (viz články o kapesném, darech a věcné pomoci o věcné pomoci podle § 31, 32 a 33 zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Před propuštěním dítěte ze zařízení je nutno jej na tuto důležitou životní skutečnost průběžně plně připravovat. Za prioritní se považuje návrat do původní - biologické rodiny.

Ředitel je povinen *umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem* (§ 24, odst. 1, písm. k), zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Nezaopatřené děti, které dobrovolně zůstávají v DD, po dovršení zletilosti podepisují s vedením domova "**Smlouvu o setrvání v ZŠDDŠDŠJ - Vrbnno p. Pradědem**".

Dětem, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany poskytuje poradenská pomoc. Poradenskou pomoc zajišťuje především sociální pracovník a to zpravidla v pracovních dnech vždy od 8 do 16 hodin, případně dle předchozí domluvy. Poradenskou pomocí může být ředitelem domova pověřen také vychovatel RS.

Kapitola 3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v domově

3.1. Organizace výchovných činností

Vychovatelé RS provádějí výchovně vzdělávací práci ve svěřených skupinách především na základě ročního **plánu výchovně vzdělávací činnosti**, který se zpracovává ve spolupráci vedoucího vychovatele a vychovatelů jednotlivých RS. Roční plán schvaluje ředitel zařízení. V příslušných měsících si plán vychovatelé rozpracovávají do **týdenních plánů výchovně vzdělávací činnosti** (které se vedou v elektronické podobě a následně tisknou). V těchto plánech se soustředí na hlavní výchovné cíle vytvořené na základě programu rozvoje osobnosti.

O sobotách, nedělích a o prázdninách je největší důraz kladen na sport, tělovýchovu, výlety, vycházky, návštěvy kulturních a sportovních zařízení, odpočinek a osobní volno dětí.

3.2. Organizace vzdělávání dětí

Děti z DD Vrbnno pod Pradědem chodí především do Základní školy, která je součástí zařízení. Dále pak děti navštěvují Základní školu ve Vrbně pod Pradědem a v Karlovicích.

Střední vzdělávání je zajišťováno žákům a studentům na jimi vybraných učilištích a středních školách.

Vzdělávání v odpoledních hodinách na zařízení je činěno v následujících krocích:

- a) **Příprava na vyučování** – vychovatelé RS se věnují individuálně potřebám jednotlivých dětí do konkrétních vyučovacích předmětů. Pravidelně kontrolují úspěšnost dětí ve vyučování a jsou v kontaktu se školou.
- b) Děti mohou chodit na **doučování** do školy ve Vrbně pod Pradědem a do školy v Karlovicích nebo v příslušných učilištích a středních školách. Vždy však toto musí vychovatelé RS osobně projednat s učitelem a prokazatelně poučit dítě o bezpečnosti jako takové a BESIPu.

3.3. Organizace zájmové činnosti

Zájmová činnost dětí dětského domova může být zajišťována ve spolupráci s organizacemi a institucemi, které se věnují zájmovým a mimoškolním aktivitám dětí a jsou tedy mimo DD.

Záleží na aktuální nabídce činností a věku dětí z DD (jejich schopnostem využít dané nabídky kroužků).

Na DD funguje několik kroužků, prostřednictvím kterých mohou děti trávit svůj volný čas. Kroužky považujeme za vhodnou prevenci sociálně patologických jevů.

3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

Ředitelem zařízení je určen pracovník: Metodik - preventista, který zpracovává tzv. Minimální preventivní program. Tento program je v případě potřeby každoročně aktualizován a konzultován s pedagogicko-psychologickou poradnou. Je závazný pro všechny pedagogické pracovníky.

Plán prevence je rozpracován na jednotlivé měsíce, je platný pro celou organizaci, plní se průběžně pod vedením metodika prevence ve spolupráci se všemi pracovníky DD.

Vychovatelé musí věnovat náležitou pozornost optimalizaci sociálního i psychického prostředí DD a všestrannému rozvoji osobnosti dítěte. Musí sledovat projevy zneužívání návykových látek – tj. alkoholu a drog (psychotropních látek nepříznivě ovlivňujících psychiku člověka, jeho ovládací a rozpoznávací schopnosti) i ostatní sociálně patologické jevy – *patologické hráčství, šikanování, vandalismus, brutalita a agresivita, rasismus, kriminální činy, sexuální obtěžování, tabakismus, kyberšikanu* apod. a vždy po konzultaci s ved. vychovatelem pro DD budou navrhnout cílená opatření.

NA ZAŘÍZENÍ JE PŘÍSNÝ ZÁKAZ NOŠENÍ, DRŽENÍ, DISTRIBUCE A ZNEUŽÍVÁNÍ LEGÁLNÍCH A NELEGÁLNÍCH DROG. Porušení tohoto zákazu bude bráno jako hrubý přestupek proti VŘ a budou z něj vyvozeny patřičné důsledky.

Kapitola 4 Organizace péče o děti v zařízení

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

Do rodinné skupiny se zařazují děti různého věku a různého pohlaví. Sourozenci se zpravidla zařazují do jedné rodinné skupiny, pokud to lze, na jeden pokoj.

Výjimečně je možné je zařadit do různých skupin, zejména z výchovných důvodů.

Zařazení do RS provádí ředitel zařízení na návrh ved. vychovatele pro DD. Rodinná skupina je základní organizační jednotkou v DD.

V rodinné skupině je zajišťována denní péče o děti způsobem obdobným jako v rodině, a to zpravidla třemi stálými pedagogickými pracovníky a zpravidla dvěma nepedagogickými pracovníky noční služby – bezpečnostními pracovníky (dále jen „noční služba“).

Noční služba může podle potřeby též zajišťovat dohled nad dětmi při hygienické obsluze, při oblékání a přípravě na odchod z budovy, při doprovodu dětí do MŠ, ZŠ apod.

Počet pracovníků, zajišťujících noční službu, a jejich složení z hlediska počtu mužů a žen stanoví ředitel zařízení s přihlédnutím k provozním podmínkám zařízení a jeho aktuální situaci.

Rodinná skupina je provozována s tím, že provozní podmínky se mohou upravit s přihlédnutím ke specifickým potřebám dětí.

Rodinné skupiny jsou umístěny v bytových buňkách na DD.

Každá rodinná skupina žije a pracuje v prostorách, jež jsou jí přiděleny. Rodinným skupinám je poskytnuta v maximální míře autonomie vnitřního života. Vychovatelé disponují čtvrtročními finančními zálohami, ze kterých dle vlastního uvážení a potřeb dětí hradí nákup hygienických potřeb, nákup oblečení, obuvi a osobních potřeb. Tyto nákupy provádí vychovatelé spolu s dětmi nebo je společně konzultují. Dále má každá rodinná skupina

k dispozici měsíční zálohu, která slouží k drobným nákupům potřeb pro RS, k financování školních vystoupení, menších výletů apod. Čisticí potřeby, prací prostředky, nákupy nábytku, bytových doplňků, větší výlety, lyžařské zájezdy, divadelní, sportovní představení apod. se hradí mimo tyto zálohy RS.

4.2. Ubytování dětí

Děti jsou v dětském domově ubytovány v rámci jednotlivých rodinných skupin. Každá rodinná skupina má k dispozici plnohodnotnou bytovou jednotku se sociálním zařízením, kuchyní, jídelním koutem, obývacím prostorem, místností pro vychovatele a pokoji dětí. Pokoje dětí jsou určeny maximálně pro tři osoby. Pokoje jsou standardně vybaveny a splňují podmínky pro jejich odpočinek, školní přípravu i trávení volného času dětí.

Děti jsou povinny se zařízením pokoje a s jim propůjčenými věcmi šetrně zacházet a úmyslně neníčit ani jiný inventář dětského domova.

4.3. Materiální zabezpečení

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření. DD dětem poskytuje stravování, ubytování a ošacení, učební potřeby a pomůcky, úhradu nezbytně nutných nákladů na vzdělávání, úhradu nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, **pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci** dítěte, kapesné, osobní dary a věcnou pomoc při odchodu zletilých ze zařízení, úhradu nákladů na dopravu do sídla školy.

Dále **MŮŽE** zařízení poskytnout dětem a nezaopatřeným osobám potřeby pro využití volného času a rekreaci, hradit náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost, hradit náklady na soutěžní akce, rekreace a náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.

4.4. Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky na hotovosti mohou mít děti u sebe nebo je mohou svěřit vychovatelům k ochraně a spravování. Vychovatelé všech RS mají ocelový trezor na kódy, kde je finanční hotovost uložena a na požádání dětem jejich peníze předávají. O tom vedou jednoduché účetnictví, kde každý výběr peněz je doložen podpisem dítěte a zápis finančního zůstatku odpovídá hotovosti v pokladně.

Dítě může získat finanční prostředky: od DD jako kapesné, darem od rodičů či jiný finanční dar, může mít krátkodobou brigádu, sirotčí důchod nebo vyplacenou pojistnou událost. Sirotčí důchod se po odečtení zákonné úhrady ukládá na vkladní knížku, příp. stavební spoření i ostatní finanční příjmy si dítě může uložit na vkladní knížku.

4.5. Systém stravování

Zařízení plně zabezpečuje ubytování a stravování dětí. Za úsek stravování odpovídá vedoucí jídelny s kolektivem pracovníků kuchyně. Dbá o pestrou a vydatnou stravu dle zásad racionální výživy, vaří dle norem a věkových kategorií dětí. Dbá na dodržování estetického a správného stolování, sleduje hygienu prostor určených pro skladování surovin a k přípravě a vydávání jídel. Eviduje stravování dospělých. Za kulturní a společenskou úroveň stolování dětí odpovídá vychovatel. Na obědy chodí děti po příchodu ze školy do společné jídelny, snídaně a odpolední svačiny a po domluvě s kuchyní i večere jedí děti na rodinných skupinách, které jsou pro přípravu a konzumaci jídel velmi dobře vybavené. Školní svačiny dostávají děti u snídaně. U dětí nad 15 let je podávána druhá večere, studená, kterou si berou s sebou na rodinnou skupinu.

Dětem na dětském domově je poskytována strava 5x denně / snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večere /. Děti jsou podle věku rozděleny do stravovacích kategorií a dle toho, do které kategorie patří, jim náleží daná norma jídla.

Stravování - může být zajišťováno za pomoci dětí obdobně jako v rodině, zejména snídaně, svačiny, celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod., s tím, že současně se může provádět nákup potravin, a to v rozsahu stanoveném zvláštním předpisem.

4.6. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení.

V případě, že dojde k **útěku dítěte** z DD, postupují zaměstnanci takto:

Nahlásí tuto skutečnost bezodkladně na Obvodním oddělení Policie České republiky Vrbno pod Pradědem (dále jen PČR) a postupují dle jejich pokynů.

Zároveň odevzdají vyplněný tiskopis o útěku na Policejním oddělení (tiskopisy se nacházejí na služebně) i s fotografií dítěte (pokud to PČR vyžaduje).

Vyplní záznam o útěku v Knize útěků na služebně.

V případě zadržení dítěte PČR je možné vyžádat si odvoz dítěte PČR na DD.

Oprávnění k vyzvednutí zadrženého dítěte mají všichni pedagogičtí pracovníci dětského domova a sociální pracovnice.

Poté, co se dítě na zařízení vrátí, se provedou potřebná hygienická a protiepidemická opatření a zajistí se bezodkladná zdravotní péče, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav.

Následně ředitel zařízení nebo ved. vychovatel pro DD společně se sociální pracovníci, provedou pohovor s dítětem, zjistí důvod útěku a případně přijmou opatření ve výchově. O pohovoru bude zpracován zápis. V případě nutnosti se zajistí pohovor s etopedem, psychologem apod.

Sociální pracovnice informuje o útěku dítěte příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí a příslušný soud, který vydal předběžné opatření či nařídil ústavní výchovu a zákonného zástupce dítěte.

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

Ředitel zařízení může z moci úřední na základě žádosti a po předchozím písemném souhlasu příslušného orgánu sociálně – právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“) povolit dítěti, které je v dětském domově umístěno, pobyt u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob.

Pokud „OSPOD“ vydá zamítavé stanovisko, ředitel zařízení, bez dalšího odkladu žádost o povolení pobytu ve správním rozhodnutí, zamítne.

V době, kdy je pobyt dítěte v zařízení přerušeno, poskytují plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá. Poskytování plného přímého zaopatření dětským domovem je pozastaveno.

Jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen, je ředitel dětského domova oprávněn pobyt zrušit.

Kapitola 5 Práva a povinnosti dítěte

5.1. Práva a povinnosti dětí umístěných v dětském domově, výpis ze zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů:

5.1.1. Dítě má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření

- b) na rozvíjení tělesných duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- c) na respektování lidské důstojnosti
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení, požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany *děti*, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu,
- j) 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.
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje a to bez přítomnosti dalších osob
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu, za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- o) přijímat v zařízení *s vědomím* pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), *pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle §21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost*
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku.
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem neintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

5.1.2. Dítě má povinnost

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a dodržovat ustanovení vnitřního řádu zařízení
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost. Doba úschovy nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány
- e) ***podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.***

Na nezaopatřené osoby v zařízení podle § 2 odst. 6 se vztahují ustanovení odstavců 1 a 2.

5.2. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti

- a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- c) *s nařízenou ústavní výchovou* omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem
- 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.

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

Za příkladné 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, (**tato bude pouze v kompetenci ředitele**)
- c) zvýšeno kapesné nejvýše však v rozsahu stanoveném dle nařízení vlády 460/2013 Sb.
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.,

Je třeba provést jednání s dítětem a **Opatření ve výchově** musí být podepsáno jak dítětem a vychovatelem, tak i ředitelem nebo v. z. zástupcem ředitele.

Každé opatření ve výchově je zaevidováno do osobního spisu dítěte.

5.3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.3.1. Kapesné dětí

Výše kapesného:

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné ve výši:

- | | |
|--|--------|
| - dítě do 6 let věku | 50 Kč |
| - dítě od 6 do 10 let věku | 150 Kč |
| - dítě od 10 do 15 let věku | 250 Kč |
| - dítě od 15 let nebo nezaopatřená osoba | 350 Kč |

V případech opakovaného závažného porušení Vnitřního řádu domova případně školy uloží vychovatel záporné výchovné opatření a sníží výplatu kapesného na nejnižší stanovenou částku a to:

Minimální částka po uložení zápor.
výchovného opatření

- | | |
|--|--------|
| - dítě do 6 let věku | 40 Kč |
| - dítě od 6 do 10 let věku | 120 Kč |
| - dítě od 10 do 15 let věku | 200 Kč |
| - dítě od 15 let nebo nezaopatřená osoba | 300 Kč |

Za závažné porušení se považuje zejména:

- hrubé chování vůči vychovateli, dospělým či dětem
- pozdní příchod z vycházky
- úmyslné poškození majetku DD
- projevy šikanování
- hrubé násilí vůči jinému dítěti
- úmyslné či časté zapominání věcí do školy
- opakované odmítání výukových činností ve škole
- odmítání aktivní přípravy na vyučování
- **kouření dětí a kouření zletilých v DD a jeho areálu, požívání alkoholu nebo drog apod.**

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti kapesné zvýšeno na nejvyšší stanovenou částku za kalendářní měsíc a to:

Maximální částka při plnění povinností,
příkladné úsilí

- dítě do 6 let věku	60 Kč
- dítě od 6 do 10 let věku	180 Kč
- dítě od 10 do 15 let věku	300 Kč
- dítě od 15 let nebo nezaopatřená osoba	450 Kč

Vychovatelé jednotlivých rodinných skupin **zodpovědně posoudí celkový prospěch, chování** každého dítěte, jeho **aktivitu, iniciativu ve škole, v domově, případně na veřejnosti** tak, aby výplata kapesného byla pro každé dítě **důležitým výchovně motivačním stimulem.**

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

Obdobně se postupuje v případě, kdy dítě přechází narozeninami v daném měsíci z jedné kategorie (nižší) do druhé (vyšší) dostane "složené kapesné" k datu narození: Třicetiny nižšího + třicetiny vyššího kapesného. Výsledek se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

5.3.2. Osobní dary § 32 zákona 109/2002 Sb.

Dítěti, nebo nezaopatřené osobě, v plném přímém zaopatření poskytuje dětský domov **osobní dary k narozeninám, jmeninám, úspěšnému ukončení studia a jiným obvyklým příležitostem a to v rozmezí:**

	SVÁTEK	NAROZENINY	VÁNOCE
dítě do 6 let věku	0-100	0-400	0-1240 Kč
dítě od 6 do 15 let věku	0-100	0-400	0-1640 Kč
od 15 let nebo nezaop. osoba	0-100	0-400	0-1950 Kč

- a) osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku, je omezen touto tabulkou (o peněžité formě osobního daru rozhodne kolektiv pracovníků – vychovatel a vedení DD)
- b) dar v uvedených částkách zajistí vychovatelé z prostředků DD. Nákup darů - **pokud je kupuje vychovatel, doloží řádným účetním dokladem - paragonem.** Převzetí daru dítě podepíše. Vychovatel vede evidenci o poskytnutých prostředcích
- c) osobní dary se poskytují dětem podle věku dítěte, výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku.

Výše finanční částky na osobní dary k vánocům bude posuzována také s přihlédnutím na množství a charakter věcných darů získaných pro děti sponzorsky.

5.3.3. Věcná pomoc § 33 zákona 109/2002 Sb.

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byla ukončena ústavní nebo ochranná výchova z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb. činí nejvýše **25 000 Kč.**

Věcná pomoc se poskytuje ve formě peněžitého příspěvku nebo ve formě věcí, které dítě do samostatného života potřebuje.

Poskytnutí této pomoci bude posuzováno vždy individuálně. Návrh předloží vychovatelé příslušné rodinné skupiny.

O výši věcné pomoci rozhodne ředitel DD, ved. vychovatel pro DD, vychovatelé dítěte a sociální pracovníce. Jako kritérium rozhodování bude bráno doporučení výše uvedených pracovníků, výše sirotčího důchodu, sociální osiřelost, výše výdělků samotného dítěte, a také majetkové poměry rodiny kam se dítě vrací. Pro posuzování bude také rozhodující délka pobytu dítěte 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.

U dětí, které se dopouštějí častého porušování kázně v DD, neplní studijní úkoly přípravy na zvolené povolání, byli dlouhodobě na útěku, se věcná pomoc snižuje.

Dále se dítěti 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.

5.4. Organizace dne

Organizace dne, tzv. Denní program je v podstatě rámcový plán, který **je přizpůsobován individuálním požadavkům dětí**, školním povinnostem, speciálním zaměstnáním, rozvrhu hodin dětí školet apod.

5.4.1. Organizace pracovního dne

Od 5,00 individuální vstávání pro jednotlivce, zejména učni na praxi dle potřeb

7,00 vstávání, osobní hygiena, úklid ložnic, oblékání, snídaně v RS

7,30 - 8,00 příprava na odchod do škol a odchody do škol a MŠ

12,00 -14,00 oběd dětí podle návratu ze škol

12,30-15,30 odpočinek, příprava na vyučování, zájmové kroužky, plnění PROD

15,30 – 16,00 svačina v RS

16,30-18,30 zájmová a rekreační činnost, event. příprava na vyučování, zájmové kroužky, plnění PROD, příprava na večerku, volné vycházky starších dětí

20,00 večerka pro nejmenší

20,00 – 21,30 individuální zájmová činnost, osobní volno – vycházky, četba, rozhovory, sledování TV, PC, hudba apod. Druhá večere pro starší děti

22,30 večerka pro ostatní děti

5.4.2. Organizace volného dne

Od 8,00 vstávání dětí – individuální, osobní hygiena, úprava a úklid pokojů

8,00 – 10,00 snídaně, možno i individuálně

8,30-11,30 zájmová a rekreační nebo individuální činnost podle plánu RS, plnění PROD

11,30 – 12,00 oběd

12,00 – 16,00 polední klid, zájmová a rekreační činnost podle plánu RS, plnění PROD, osobní volno, vycházky

16,00 – 16,30 svačina

16,30 - 18,00 zájmová a rekreační činnost dle plánu RS, příprava do škol, plnění PROD, osobní volno, vycházky

18,00 – 19,00 večeře

19,00 – 21,30 individuální činnosti dětí s vychovatelem v RS (poslech hudby, četba, sledování TV, PC)

(20,00 - večeřka pro nejmenší děti, 20,30 - druhá večeře pro starší děti)

22,30 večeřka pro nejstarší děti.

Organizace volného a pracovního dne může být přizpůsobena mimořádným akcím (kulturní a sportovní akce, pobyty, výlety, exkurze...)

5.5. Pobyt dětí mimo zařízení

5.5.1. Vycházky dětí

Při povolení vycházky posoudí vychovatel psychickou vyzrállost dítěte a jeho schopnosti bezproblémové realizace vycházky.

Vycházky lze povolovat denně při splnění povinností. Omezit vycházky lze jen podle § 21, zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – opatření ve výchově.

Půldenní osobní volno povoluje příslušný vychovatel. Celodenní osobní volno schvaluje ředitel zařízení.

Plnoleté nezaopatřené osoby nemají vycházky omezeny, sdělí vždy vychovateli, kam jde a kdy se vrátí. Je žádoucí, aby ve dne, po kterých následuje pracovní den / školní vyučování / ukončily vycházky do 22,00 h.

Rozpis osobních vycházek - osobního volna JARNÍ A LETNÍ OBDOBÍ (v závorce zimní období)

do 18.00 (17:00) hodin dětí, které mají povinnou školní docházku (první stupeň-od 7let)

do 19.00 (18:00) hodin dětí, které mají povinnou školní docházku (druhý stupeň)

do 21,30 (20:30) hodin učni, studenti

do dle povolení vychovatele učni a studenti od 18 let (plnoletí)

Pátky a soboty u učňů, studentů - čas konce vycházky individuálně posoudí a určí vychovatel.

Právo udělení výjimky má pouze ředitel školského zařízení v mimořádně zdůvodněných situacích, při významném úspěchu dítěte či na žádost zákonných zástupců.

Ředitel DD a pedagogický pracovník pověřený ředitelem DD, má právo při podezření na užití alkoholu nebo jiné návykové látky, provést orientační dechovou zkoušku na alkohol nebo orientační test na výskyt návykových látek. Výsledek testu je zaznamenán do osobního listu dítěte, v případě nutnosti se volá Policie ČR nebo rychlá záchranná služba.

5.5.2 Ostatní pobyty dětí mimo zařízení

Soboty bývají věnovány výletům či zájmovým činnostem.

V případě **výletů** je nutno zabezpečit BOZP. **Koupání a plavecký výcvik** dětí je dovoleno jen za dohledu výchovného pracovníka. Místo koupání a plaveckého výcviku vychovatel vždy předem prověří a vyhradí. Do vody mohou děti vstupovat ve skupinách nejvýše po 5 za vedení pedagogického pracovníka, který je dobrým plavcem.

Lyžařský výcvik provádí jeden instruktor s družstvem, které je nejvýše 7 členné.

(vč. **povinnosti mít ochrannou helmu – jak děti, tak i vychovatelé**)

Před zahájením **cyklistického výletu** ověří vychovatel povinné vybavení, technický stav jízdních kol (vč. **povinnosti mít ochrannou helmu – jak děti, tak i vychovatelé**) a znalosti dětí o pravidlech silničního provozu, bez jejichž znalostí se děti nemohou výletu zúčastnit. V silničním provozu má družstvo maximálně 8 cyklistů, za které odpovídá vedoucí družstva. Trasu přesunu volí vedoucí s ohledem na výkonnost a zdravotní stav dětí, na stav a frekvenci dopravy na komunikaci.

5.5.3. Pobyt dětí u rodičů či jiných osob

Ředitel zařízení má právo povolit, po předchozím písemném souhlasu obce s rozšířenou působností, dítěti pobyt u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob.

Ředitel zařízení může dovolit pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu a to na základě jejich písemné žádosti a písemného souhlasu samosprávného orgánu, příslušného podle trvalého pobytu dítěte. Evidenci žádostí a povolení k pobytu vede sociální pracovnice DD.

Jestliže na základě rozhodnutí ředitele, po předchozím souhlasu orgánu sociálně-právní ochrany dětí příslušného úřadu, je dítě krátkodobě propuštěno na víkendový pobyt nebo na prázdniny k rodičům nebo k jiným fyzickým osobám, zabezpečí vychovatel rodinné skupiny jejich přípravu k odjezdu. Dítě vrátí svršky, jiné prádlo, ložní prádlo, knihy z knihovny a zabezpečí úklid prostor, které užívá. Vychovatel sepíše přesně seznam svršků, ve kterých dítě odjíždí, respektive, které si bere s sebou na **pobyt**, což potvrdí svým podpisem. Dítě mladší 15 let lze uvolnit jen v doprovodu osob odpovědných za výchovu, pokud tyto nepožádají v této věci písemně o jiný postup a po dovolené je v dohodnutém termínu přivezou zpět na zařízení. Po celou dobu pobytu přebírají rodiče (zákonní zástupci nebo jiné osoby, které dítě převzaly) za dítě plnou zodpovědnost, což stvrzují podpisem.

5.5.4. Přechodné ubytování mimo zařízení

Ředitel zařízení má právo povolit dítěti přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním, a to v úzké spolupráci s příslušným orgánem sociálně – právní ochrany dětí. DD prostřednictvím vychovatelů stále kontroluje chování a prospěch ve škole, pravidelnou docházku do školy či zaměstnání. Jestliže se dítě nechová řádně, a jsou-li problémy s docházkou do školy, do zaměstnání nebo **neprospívá-li ve vyučovacích předmětech, ředitel přechodné ubytování mimo zařízení zruší.**

5.6. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

O návštěvách dětí je vedena v zařízení evidence v Knize návštěv pro rodinné příslušníky. Rodiče, kteří přijdou na návštěvu v podnapilém stavu či pod vlivem jiných drog, se kontakt s dítětem/děťmi nepovoluje. Návštěvy se uskutečňují dle potřeby v návštěvní místnosti (vestibul DD) a v případě pěkného počasí na dvoře DD. Prohlídka RS, kde dítě v zařízení žije, lze pouze s vědomím vychovatele. Zařízení usiluje o navázání kontaktu a spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci) umístěných dětí. Respektuje právo dítěte udržovat osobní vztahy a pravidelně udržovat kontakt s rodiči. Zařízení vytváří takové podmínky, aby zájmu rodičů o

navštívení dítěte v zařízení bylo operativně vyhovováno. Je v zájmu dítěte a jeho práv, aby zařízení motivovalo rodiče k co nejčastějším kontaktům s dítětem.

Písemné kontakty dětí s rodiči jsou samozřejmostí. DD je v maximální míře podporuje a umožňuje. Jestliže je však důvodné podezření, že písemná či balíková zásilka má z výchovného hlediska závažný obsah, je ředitel zařízení oprávněn být při otevření této zásilky a navíc tuto zásilku uschovat na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení. Pokud mají rodiče evidovaný telefon v našich záznamech, umožní zařízení dětem i telefonické kontakty, zvláště v naléhavých případech.

Dítě má právo i na kontakty s:

- a) spolužáky a kamarády
- b) pedagogickými zaměstnanci škol
- c) státními zástupci
- d) sociálními pracovníky referátu soc. právní ochrany dětí
- e) zaměstnanci Krajského úřadu,
- f) zaměstnanci Ministerstva školství
- g) zaměstnanci diagnostických ústavů
- h) zaměstnanci České školní inspekce
- i) Policií ČR a jiné kompetentní orgány.

5.7. Pravidelné komunity s dětmi

Pravidelné komunity s dětmi („besedy“) se uskutečňují 1x měsíčně (jsou nad rámec užších komunit, které probíhají individuálně na jednotlivých RS).

Všechny děti z DD a všichni vychovatelé z dané služby se scházejí v jídelně společně se zástupci vedení zařízení a sociální pracovníci. Tyto „schůzky“ slouží k tomu, aby se společně zhodnotila práce pracovníků zařízení i práce a snaha jednotlivých dětí.

Děti mají příležitost vyjádřit zde své připomínky k veškerému dění na DD a přednést požadavky či podněty ať už jsou směřovány na vedení nebo vychovatele DD. Taktéž vychovatelé mají možnost vyjádřit se k práci dětí či vedení DD.

Na každé schůzce se zhodnotí, co se v uplynulém měsíci povedlo, co je potřeba zlepšit nebo odstranit. Společně se plánují akce, kterých by se mohly děti zúčastnit nebo, které by mohly uspořádat.

Hlavní témata jsou:

- školní prospěch a chování dětí na DD i veřejnosti
- přístup vychovatelů či jiných pracovníků k dětem a naopak
- společné akce DD
- negativní projevy na DD

„Organizaci“ každé této besedy má na starost vždy jedna RS, která dle svého uvážení upraví interiér jídelny, připraví si krátký program apod.

5. 8. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených dětí v zařízení

Dle zákona č. 109/2002 Sb., § 20, odstavce 1, písmena e), má dítě právo na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami. Proto i naše zařízení umožňuje setrvání klienta v zařízení do ukončení přípravy na povolání. Je takto učiněno po ukončení ÚV prostřednictvím tzn. Smlouvy o

prodlouženém pobytu v zařízení, kterou lze uzavřít na základě žádosti klienta v případě, že nebude překročena výše povoleného počtu dětí.

Ředitel DD uzavře Smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení s klientem, který si podá žádost o uzavření smlouvy. Ve smlouvě, která se týká prodloužení pobytu výhradně ve věci dokončení přípravy na povolání, se uvede:

a) smluvní strany – DD Vrbno pod Pradědem na straně jedné a na druhé straně jméno dítěte a jeho identifikace

b) jaký studijní obor a do kdy bude zletilé dítě studovat

c) podmínky, za kterých se domov zavazuje poskytovat služby a dítě se zavazuje k plnění dohody. Dále jsou zde uvedeny podmínky na částečnou úhradu nákladů, bude-li mít dítě vlastní příjem. Dohoda se uzavírá na dobu určitou. Obě strany mohou, dohodnou ve vzájemné shodě jiný termín.

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

Pro tuto činnost je zpracována „Směrnice pro vyřizování stížností“.

Kapitola 6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6.1. Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o dítěti a to na základě své žádosti
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb.

6.2. Zákonní zástupci dětí umístěvaných do dětského domova na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:

- a) při předání dítěte do dětského domova předat současně uvedenou dokumentaci:
 - pravomocné rozhodnutí soudu nebo předběžné opatření
 - osobní list
 - rodný list
 - občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas
 - poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky

Dále předává:

- průkaz zdravotní pojišťovny
- očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do DD ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte.

NENÍ-LI MOŽNO ZE ZÁVAŽNÝCH DŮVODŮ PŘI PŘIJETÍ DÍTĚTE NA ZÁKLADĚ PŘEDBĚŽNÉHO OPATŘENÍ PŘEDLOŽIT NĚKTERÉ Z VÝŠE UVEDENÝCH DOKLADŮ, S VÝJIMKOU ROZHODNUTÍ O PŘEDBĚŽNÉM OPATŘENÍ A PÍSEMNÉHO VYJÁDŘENÍ LÉKAŘE O AKTUÁLNÍM ZDRAVOTNÍM STAVU DÍTĚTE, ZAJISTÍ ORGÁN SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ JEJICH PŘEDLOŽENÍ BEZ ZBYTEČNÉHO ODKLADU DODATEČNĚ.

- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech podle § 23 odst. 1 písm. a) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup
- c) seznámit se s Vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení
- d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- e) předat dítěti umístěnému do DD na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Kapitola 7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1. Podle § 27 zákona 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

1. Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované děti v zařízení (dále „příspěvek“). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, na hrazení příspěvku. Za příjmy a za společně posuzované osoby se považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zákona 110/2006 Sb o životním a existenčním minimu. Vláda stanoví nařízením dle §41 odst 2 písm a) částky příspěvku za kalendářní měsíc v závislosti na věku dítěte nebo nezaopatřené osoby,.

Dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb., účinného od 01.01.2014, činí výše příspěvku za kalendářní měsíc

- a) 1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 1 503 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- c) 1 742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

V případě, že se zařízení vyplácí přídavek na dítě nebo pokud příspěvek hradí dítě nebo nezaopatřená osoba podle odstavce 1. V případě, že se přídavek na dítě zařízení nevyplácí, zvyšuje se příspěvek o 30%.

3. Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku.

4. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

5. Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

6. Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.

7.2. Podle § 28 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

1. Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi , se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.

2. Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle bodu 1 prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku podle bodu 1, a

dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle bodu 1. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

7.3. Podle § 29 zákona č. 109/29 Sb., ve znění pozdějších předpisů

1. Ze sirotčího důchodu 16) dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.
2. Z jiného příjmu dítěte, než je uveden v bodu 1, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.
3. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí podle odstavce 2 a příspěvkem hradí rodiče.
4. Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 1 a 3 použijí obdobně.

7.4. Podle § 30 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

1. Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.
 2. Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině.
 3. Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50 % za každý celý den.
 4. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
 5. Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku podle odstavce 1. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí
- 6. Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 1 až 5 použijí obdobně.**

7.5. Vydání rozhodnutí - v souladu se správním řízením

Rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení, vydává ředitel zařízení.

7.6. Způsob odvolání.

Způsob odvolání je uveden dle Správního řádu v **Poučení** v Rozhodnutí.

Kapitola 8 Postup zařízení při zajištění BOZP a PO

8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence

- A. Rodinná skupina má právo na výběr lékaře či jiného odborného pracovníka a zdravotního zařízení. Zajistit doprovod dítěte k odborné zdravotní pomoci jsou povinni vychovatelé rodinných skupin, případně jiný pracovník školského zařízení. V odůvodněných případech, zvláště u větších dětí, bude ctít ZŠ, DD, ŠD a ŠJ přání dětí (zejména kožní lékaři, gynekologie apod.).
- B. Vychovatelé RS zajišťují dohled a podávání léků dětem své skupiny.
- C. Lékárna s léky a se zdravotnickým materiálem je na hlavní služebně a za stav lékárny odpovídá pověřená osoba. Psychofarmaka má k dispozici vychovatel RS, který plně zodpovídá za jejich uzamčení a správné podávání dítěti.
- D. Vychovatelé RS dále provádí komplexní hygienickou kontrolu dětí a mění ložní prádlo, provádí rovněž pedikulozní prohlídky na DD. Zajišťuje telefonické objednávky dětí k odbornému lékaři a nákup specifických pomůcek.

- E. Zdravotní dokumentace je vedena v PC – EVIX
- F. Evidence úrazů se zapisuje do Knihy úrazů dětí, která je uložena na služebně.
- G. K lékárně se základním vybavením má přístup každý vychovatel a pracovník noční služby.
- H. Převlékání ložního prádla je prováděno dle potřeb dítěte (min. 1x za 14 dnů) provádí vychovatelé RS společně s dětmi. Odpovědnost za čistotu koupelen a WC, tak jako celé RS, mají vychovatelé příslušné RS. V dopoledních hodinách zodpovídá za úklid a desinfekci WC a koupelen určený zaměstnanec zařízení.
- I. O zdraví dětí a jejich zdravotní stav **dbají na prvním místě vychovatelé rodinné skupiny a všichni ostatní pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci DD.**
- J. K lékaři doprovází či odesílá dítě vychovatel (nebo jiný, určený zaměstnanec zařízení). Starší děti, zvláště pak plnoleté docházejí k lékaři samy, ale vždy s vědomím vychovatele. Návštěvu lékaře uvede vychovatel do lékařských záznamů na své RS, také do PC – EVIX.
- K. O nemocné v dopoledních hodinách pečuje zpravidla vychovatel na ranní směně, nebo jiný, určený zaměstnanec zařízení.
- L. Léky, které lékař předepíše dítěti, budou označeny jménem a dávkováním. Všechny léky musí být mimo dosah dětí. Nevypotřebované léky budou předány vychovateli pověřenému vedením lékárny na hlavní služebně. Každé podání léku musí být zaznamenáno a parafováno v tiskopise „ Rozpis podávání léků“.
- M. Hygienu zajišťují vychovatelé RS.

Při osobní hygieně musí být zajištěn ze strany zaměstnanců nárok na soukromí dětí. Výjimky tvoří malé děti, které nejsou schopny se umýt či vykoupat samostatně. Děti musí vychovatel RS naučit hygienickým pravidlům – používání WC apod. Pobyť venku tvoří nezastupitelné místo v denním režimu dítěte. Vychovatelé ho zařazují do denního režimu každého dne min. na 60 minut. Výjimku tvoří špatné počasí.

8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech

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

Zaměstnanci jsou při nástupu do pracovního poměru v dětském domově poučeni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců i dětí svěřených do péče dětskému domovu. Školení v oblasti BOZP je pak následně prováděno ředitelem zařízení popřípadě oprávněným pracovníkem v pravidelných intervalech v souladu s platnou legislativou.

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

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

8.3. Postup při úrazech dětí

1. Úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání ve škole či na DD. Také ten, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu či DD, organizovaných školou nebo dětským domovem a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, plaveckém a lyžařském výcviku, při účasti na soutěžích a přehlídkách.
2. Každý úraz, je nutno neprodleně nahlásit dospělé osobě a zapsat do knihy úrazů.
3. Zaměstnanci jsou povinni poskytnout zraněnému první pomoc. Podle závažnosti a s ohledem na věk, případně další okolnosti, zajistí jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce žáka či soc. pracovníci DD.
4. Vyučující nebo vychovatel, jemuž byl úraz nahlášen či byl svědkem úrazu, oznámí úraz vedení školy a zajistí bezodkladně evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena v hlavní služebně DD.
5. Jde-li o úraz, který způsobil, že se žák neúčastní činnosti školy nejméně jeden den, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích.

8.4. Postup při onemocnění dětí

1. V případě zjištění prvotních příznaků nemoci či nevolnosti dítěte zajistí službu konající zaměstnanec potřebnou péči (měření teploty, podání léku, nápojů, zábalu apod.)
2. V případě nezlepšení zdravotního stavu zajistí vychovatel návštěvu lékaře, je-li toho dítě schopné.
3. Přivolá lékařskou pomoc, jestliže to vyžaduje situace (dýchací potíže, vysoká teplota, výraznější bolesti, mdloby či bezvědomí apod.)
4. Zaznamená zdravotní potíže do spojovacího deníku a v Evixu. Postupuje podle pokynů lékaře.

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

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

Při sebepoškození dítěte, či jeho sebevražedném pokusu, je neprodleně kontaktována lékařská pomoc, popřípadě policie ČR, následně ředitel zařízení. O mimořádné události je službu konajícím zaměstnancem vyhotoven písemný záznam, zápis do knihy denní evidence - Evix a knihy úrazů. Ředitel zařízení v součinnosti s příslušnými vychovateli kontaktuje a spolupracuje s odbornými pracovníky (ošetřující lékař, psycholog, psychiatr apod.).

Při agresivitě dítěte, která ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastních je neprodleně kontaktována lékařská pomoc, popřípadě Police ČR. V co nejkratším možném termínu je o situaci informován ředitel zařízení. O mimořádné události je službou konajícím zaměstnancem vyhotoven písemný záznam, zápis do knihy denní evidence – Evix, popřípadě do knihy úrazů. Ředitel zařízení, v součinnosti s vychovateli kontaktuje a spolupracuje s odbornými pracovníky (ošetřující lékař, psycholog, psychiatr apod.).

Kapitola 9 Závěrečná ustanovení

- **Vnitřní řád je závazný jak pro všechny zaměstnance, tak děti Dětského domova, a další osoby odpovědné za výchovu.**
- Pro zaměstnance DD je závazné plnění tohoto vnitřního řádu DD a jsou povinni tímto se ve své práci řídit a seznámit s ním v plném rozsahu děti a osoby odpovědné za výchovu.
- Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 1. 2014.

Ve Vrbně pod Pradědem
Účinnost dne 1. 1. 2014

Mgr. et. Mgr. Bc. Hana Vitásková
ředitelka organizace

Seznam příloh Vnitřního řádu:

1. Organizační struktura

Stvrzuji svým podpisem, že jsem se seznámil/a s Vnitřním řádem DD, který má účinnost od 1. 1. 2014

Příjmení a jméno

podpis