

VNITŘNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA

s účinností od 1.1.2015

Vnitřní řád dětského domova (dále jen DD) je zpracován v návaznosti na ustanovení :

1. Zákona č.109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
2. Vyhlášky č.438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, a dalších právních předpisů souvisejících s uvedenou problematikou.

1.	CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA DD	4
1.1.	ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ	4
	1.1.1. Právní postavení DD	4
	1.1.2. Zřizovatel DD	4
	1.1.3. Název, adresa a kontaktní údaje o zařízení	4
1.2.	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA, SOUČÁSTI A ŘÍZENÍ DD	5
	1.2.1. Účel zařízení, předmět činnosti DD	5
	1.2.2. Místa poskytování školských služeb, kapacita	5
	1.2.3. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v DD	5
	1.2.4. Organizační členění DD	6
	1.2.5. Řízení DD	6
	1.2.6. Oprávnění k jednání jménem DD	7
	1.2.7. Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců DD a zaměstnanců DD	7
	1.2.8. Práva ředitele DD	8
	1.2.9. Povinnosti ředitele DD	8
	1.2.10. Rozhodování ředitele DD v oblasti státní správy	10
	1.2.11. Způsob odvolání proti rozhodnutí ředitele DD v oblasti státní správy	10
1.3.	PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ PROVOZU DD	11
	1.3.1. Přehled o počtu zaměstnanců DD	11
	1.3.2. Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců DD	11
	1.3.3. Předávání a přejímání pracovních funkcí	12
	1.3.4. Zaměstnanci DD	13
	1.3.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími stranami	14
2.	POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ	16
2.1.	VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI PRACOVNÍKŮ DD	16
	2.1.1. Přijímání dětí do DD	16
	2.1.2. Dokumentace při přijímání dětí do DD	16
	2.1.3. Adaptační program DD	18
	2.1.4. Přemísťování dětí	19
	2.1.5. Propouštění dětí z DD	19
	2.1.6. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi	20
	2.1.7. Zajišťování pomoci po propuštění z DD	20
3.	ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V DD	21
3.1.	ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ	21
3.2.	ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ	22
3.3.	ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ	23
3.4.	SYSTÉM PREVENCE RIZIKOVÝCH PROJEVŮ CHOVÁNÍ	23
4.	ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DD	24
4.1.	ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH SKUPIN	24
4.2.	UBYTOVÁNÍ DĚTÍ	24
4.3.	MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ DĚTÍ	26
	4.3.1. Plné přímé zaopatření dětí DD	26
	4.3.2. Hrazení dalších nákladů dětem DD	26
	4.3.3. Zajišťování specifických výchovných a vzdělávacích potřeb dětem DD	26
4.4.	FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ	27
	4.4.1. Zdroje finančních prostředků dětí	27
	4.4.2. Nakládání s finančními prostředky dětí	27
4.5.	SYSTÉM STRAVOVÁNÍ	27
4.6.	POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU DÍTĚTE Z DD	29

5.	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ	30
5.1.	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ DD	30
	5.1.1. Práva dětí DD	30
	5.1.2. Povinnosti dětí DD	31
5.2.	SYSTÉM HODNOCENÍ DĚTÍ V DD A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ	32
	5.2.1. Systém hodnocení dětí v DD, výchovná hlediska DD	32
	5.2.2. Opatření ve výchově	33
5.3.	KAPESNÉ	34
	5.3.1. Kapesné dětí DD	34
	5.3.2. Podmínky přiznávání kapesného	34
	5.3.3. Výše kapesného dle výchovných hledisek DD	34
	5.3.4. Postup při výplatě kapesného a evidence výplaty kapesného	35
5.4.	OSOBNÍ DARY	35
	5.4.1. Poskytování osobních darů dětem DD dle délky pobytu a věku dítěte	35
	5.4.2. Výchovná hlediska pro poskytování osobních darů dětem DD	36
5.5.	VĚCNÁ POMOC, JEDNORÁZOVÝ PENĚŽITÝ PŘÍSPĚVEK	37
	5.5.1. Pravidla poskytování věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku	37
	5.5.2. Hlediska pro poskytování věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku :	37
5.6.	ORGANIZACE DNE V DD	38
	5.6.1. Doporučený režim dne v DD pro dny školního vyučování	38
	5.6.2. Doporučený režim dne v DD pro soboty, neděle, svátky, školní prázdniny	38
5.7.	POBYT DĚTÍ MIMO DD	38
	5.7.1. Osobní volno dětí DD	38
	5.7.2. Přechodné ubytování mimo DD	39
5.8.	KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI	40
	5.8.1. Návštěvní řád DD	40
	5.8.2. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami	40
	5.8.3. Nahlížení do osobních spisů dětí DD, šetření úřední povahy	42
5.9.	SPOLUSPRÁVA DĚTÍ	43
5.10.	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM DD	44
5.11.	SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V DD	44
5.12.	POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM DD A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM	45
6.	PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU	46
7.	ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V DD	47
7.1.	PŘÍSPĚVEK NA ÚHRADU PÉČE POSKYTOVANÉ DĚTEM A NEZAOPATŘENÝM OSOBÁM	47
7.2.	POSTUP DD PŘI STANOVENÍ PŘÍSPĚVKU NA ÚHRADU PÉČE	48
7.3.	ZPŮSOB ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ŘEDITELE DD O VÝŠI PŘÍSPĚVKU NA ÚHRADU PÉČE	48
8.	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ	49
8.1.	ZDRAVOTNÍ PÉČE O DĚTI DD, POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ	49
8.2.	ZDRAVOTNÍ PREVENCE, PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH	50
8.3.	POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ A ZAMĚSTNANCŮ DD	51
8.4.	POSTUP V DALŠÍCH ZÁVAŽNÝCH PŘÍPADECH OHROŽENÍ ZDRAVÍ NEBO ŽIVOTA intoxikace alkoholem, návykovými látkami, sebepoškození, sebevražedný pokus, agresivita	52
9.	PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	53

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA DD

1.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

1.1.1. Právní postavení DD

Organizace je právnickou osobou a právním nástupcem příspěvkových organizací :

Dětský domov se speciálními školami, Frýdek-Místek, Bruzovská 328

zřízené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 1.7.1998 pod č.j. 21 837/98-21

Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 24 328/2001-14 ze dne 25.9.2001

přešla organizace s účinností od 1.10.2001 do působnosti Moravskoslezského kraje.

S účinností od 1.1.2003 usnesením zastupitelstva Moravskoslezského kraje č.12/276/1

ze dne 19.9.2002 došlo ke sloučení příspěvkových organizací Moravskoslezského kraje

Dětský domov se speciálními školami, Frýdek-Místek, Bruzovská 328

a organizace **Speciální školy, Frýdek-Místek, Míru 1313.**

S účinností od 1.7.2003 zastupitelstvo Moravskoslezského kraje svým usnesením č.16/501/1

ze dne 19.6.2003 rozhodlo o změně názvu organizace na :

Dětský domov, Frýdek-Místek, Bruzovská 328

S účinností od 1.1.2006 zastupitelstvo Moravskoslezského kraje svým usnesením č.6/617/1

ze dne 29.9.2005 rozhodlo o změně názvu organizace na :

Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, Bruzovská 328, příspěvková organizace

S účinností od 31.12.2008 usnesením zastupitelstva Moravskoslezského kraje č.25/2277/1

ze dne 25.9.2008 došlo ke sloučení příspěvkových organizací Moravskoslezského kraje

Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, Bruzovská 328, příspěvková organizace

a **Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126, příspěvková organizace.**

Tato organizace byla právnickou osobou a právním nástupcem příspěvkové organizace

Dětský domov, Brušperk, Sportovní 584 zřízené MŠMT dne 1. 3. 1994 pod č. j. 22 985/ 93-28 .

Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 24 328/2001-14 ze dne 25.9.2001

přešla organizace s účinností od 1.10.2001 do působnosti Moravskoslezského kraje.

Na základě usnesení zastupitelstva kraje č. 24/969/1 ze dne 10. června 2004 se od 1.9.2004

změnil název organizace na :

Dětský domov, Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126

a na základě usnesení zastupitelstva kraje č. 6/612/1 ze dne 29. září 2005 od 1.1.2006 na :

Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126, příspěvková organizace.

Zároveň došlo rovněž s účinností od 31.12.2008 usnesením zastupitelstva Moravskoslezského

kraje č.25/2277/5 ze dne 25.9.2008 ke změně názvu sloučené organizace na :

Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

1.1.2. Zřizovatelem DD je :

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

1.1.3. Název, adresa a kontaktní údaje o zařízení :

Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

738 02 Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126

tel. číslo :

ústředna

558 412 411

ředitelna

558 412 412

fax :

558 638 283

e-mail :

domovfm@centrum.cz

738 01 Frýdek-Místek, Bruzovská 1355

tel. číslo :

rod.dům

558 622 411

webové stránky :

www.ddnahrazi.cz

Sídlo organizace :

Na Hrázi 2126, 738 01 Frýdek-Místek

IČ :

68334222

Identifikátor právnické osoby :

600 031 233

1.2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA, SOUČÁSTI A ŘÍZENÍ DD

1.2.1. Účel zřízení, předmět činnosti DD

Hlavním účelem zřízení organizace je zajištění ústavní výchovy nezletilé osobě, případně zletilé osobě do 19 let.
DD spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině. DD poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče.

Předmětem činnosti odpovídající hlavnímu účelu je :
- zajišťovat nezletilé osobě, případně zletilé osobě do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření plně přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání,
- zařízení může poskytovat plně přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle do věku 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy
- zabezpečuje stravování dětí, žáků a studentů
- zabezpečuje stravování vlastním zaměstnancům organizace.

V DD musí být zajištěno základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, vytvářeny podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti.

S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku.

1.2.2. Místa poskytování školských služeb, nejvyšší povolený počet lůžek ve školském zařízení :

		rod.sk.	počet lůžek	celkem
dětský domov	Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126	6	48 lůžek	56 lůžek
	Frýdek-Místek, Bruzovská 1355	1	8 lůžek	
	Celkem :	7		
				kapacita celkem
školní jídelna	Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126			56 stravovaných
	Frýdek-Místek, Bruzovská 1355			

1.2.3. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v DD

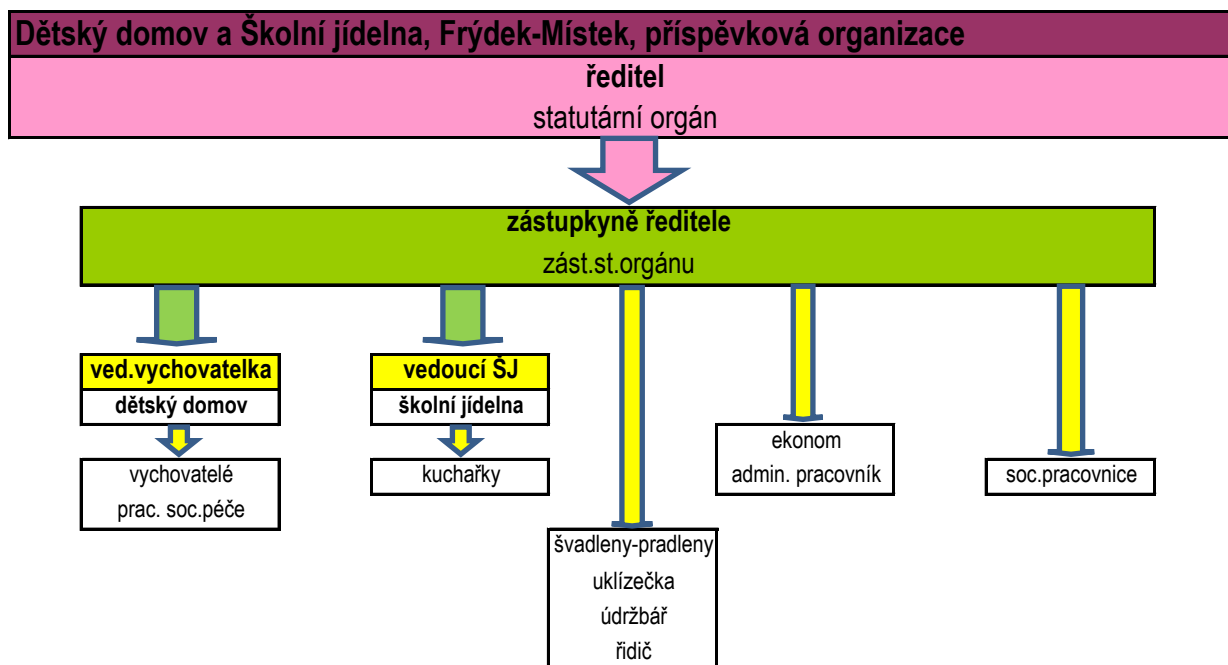
V dětském domově je nepřetržitý celoroční provoz.

Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu ministerstva a za předpokladu, že péče o děti je řádně zabezpečena.

Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel zařízení :

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

1.2.4. Organizační členění DD



1.2.5. Řízení DD

Statutárním orgánem DD je ředitel, jmenovaný radou kraje.

Ředitel jedná jménem organizace navenek samostatně a je odpovědný radě kraje za činnost organizace.

Ředitel odpovídá za řádný chod příspěvkové organizace.

Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy.

Vedoucími zaměstnanci DD v souladu s § 11, § 33 a § 124 zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, na jednotlivých stupních řízení jsou :

1. stupeň řízení:	vedoucí vychovatelka, vedoucí školní jídelny
2. stupeň řízení:	zástupkyně ředitele - zást.stat.orgánu (ZSO)
3. stupeň řízení:	ředitel - stat.orgán

Strategie řízení DD

Řídící tým tvoří :

ředitel, zástupkyně ředitele, vedoucí vychovatelka, vedoucí školní jídelny

Tento řídicí tým zajišťuje plynulý provoz a vzájemnou spolupráci organizačních útvarů DD.

Poradním orgánem v pedagogické oblasti je pedagogická rada.

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci dětského domova.

Komunikační a informační systém

Přímý komunikační a informační systém tvoří :

porady vedení	společné pro všechny vedoucí organizačních útvarů DD nebo operativně zvlášť dle potřeby pro vedoucí organizačních útvarů <i>svolává ředitel DD nebo jeho statutární zástupce</i>
pedagogické rady	s možností přizvání dalších součástí DD a jiných osob <i>svolává ředitel DD nebo jeho statutární zástupce</i>
pracovní porady organizačních útvarů DD	<i>svolávají vedoucí zaměstnanci DD</i>
společné porady všech zaměstnanců	<i>svolává ředitel DD nebo jeho statutární zástupce</i>

O výsledku jednání pracovních porad vedoucí zaměstnanci informují neprodleně ředitele DD.

Nepřímý informační systém tvoří :

záznamy povinné a další vedené dokumentace jednotlivých organizačních útvarů DD
informace sdělované prostřednictvím oběžníků, evidenčního programu EVIX a pokynů vedoucích zaměstnanců DD

Přehled dokumentace vedené DD a zaměstnanci odpovědní za její vedení je uveden v příloze č. 1 tohoto vnitřního řádu.

1.2.6. Oprávnění k jednání jménem DD

Jménem právnické osoby Dětského domova a Školní jídelny, Frýdek-Místek, příspěvková organizace jedná ve všech věcech ředitel DD - statutární orgán.
Jménem právnické osoby Dětského domova a Školní jídelny, Frýdek-Místek, příspěvková organizace dále jedná a ředitele DD zastupuje, a to bez omezení v celém rozsahu zástupkyň ředitele - zástupce statutárního orgánu na základě písemného pověření, zmocnění ředitelem DD - plné moci ve smyslu zákona č. 89/1912 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
Jménem právnické osoby Dětského domova a Školní jídelny, Frýdek-Místek, příspěvková organizace dále mohou jednat zaměstnanci DD na základě pověření ředitelem DD pro jednání v dané věci.

1.2.7. Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců DD a zaměstnanců DD

- a) Vedoucí zaměstnanci DD jsou odpovědní řediteli DD za úroveň řízení, práci a pracovní výsledky svěřeného organizačního útvaru DD.
Ve smyslu ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, jsou oprávněni a povinni zaměstnancům svěřeného organizačního útvaru DD stanovit a ukládat pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
Vedoucí zaměstnanci DD jsou v rámci svěřených organizačních útvarů DD dále oprávněni konat právní úkony v pracovně právních vztazích, a to v rozsahu stanoveném v pracovní náplni příslušného vedoucího zaměstnance.
- b) Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců DD vyplývají z ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, 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.
- c) Všichni zaměstnanci DD jsou povinni dodržovat ustanovení vnitřních předpisů DD.

1.2.8. Práva ředitele DD

Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí :

a)	povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení (§ 30 zákona č.359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů)
b)	povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním
c)	zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena b), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen
d)	podat soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu, změní-li se okolnosti, když předtím dítě s uloženou ochrannou výchovou dlouhodobě plnilo vzorně své povinnosti a soudu byl dán návrh podle zvláštního právního předpisu na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, a v konkrétním případě byl takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte;
e)	zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DD v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
f)	být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodně podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,
g)	převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 zákona č.109/2002 Sb. a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
h)	povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a b) bez dozoru,
i)	schvalovat opatření ve výchově podle oddílu 5.2.2. tohoto vnitřního řádu navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
j)	zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
k)	žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
l)	nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.
m)	požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do DD, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
n)	na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v DD
o)	Ředitel DD v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

1.2.9. Povinnosti ředitele DD

Ředitel DD je povinen :

a)	seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
b)	oznámít neprodleně orgánu sociálně právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
c)	předat dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
d)	dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení
e)	předběžně projednat postup podle písmen c) a d) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu
f)	podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy , vyžaduje-li to zájem dítěte

g)	podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánu sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost
h)	umožnit dítěti, které má být propuštěno z DD z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
i)	projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření; Opatřeními zásadní důležitosti jsou opatření související zejména s přípravou dítěte na budoucí povolání, s lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení, Ředitel DD předem projedná se zákonnými zástupci, popřípadě také s jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu, možnosti přípravy dítěte na budoucí povolání s přihlédnutím k nabídce učebních a studijních oborů a k zájmu dítěte. Ve věci přípravy na budoucí povolání ředitel DD respektuje názor dítěte, je-li to možné. Pokud není možné respektovat názor dítěte ve věci přípravy na budoucí povolání, vyžádá si ředitel zařízení stanovisko školy, kterou dítě navštěvuje, a vyjádření psychologa nebo speciálního pedagoga-etopeda, a rozhodne se zřetelem k těmto vyjádřením. V případě neakutních lékařských zákroků nebo plánované hospitalizace ředitel DD předem o chystaném opatření v dostatečně dlouhé lhůtě informuje zákonné zástupce, popřípadě také jiné osoby, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, ředitel DD o něm bezodkladně písemně informuje zákonné zástupce, popřípadě také jiné osoby, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu.
j)	informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte z DD, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním
k)	propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm.a) až c) zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
l)	zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

Ředitel DD je dále povinen:

m)	vydat vnitřní řád zařízení,
n)	oznámí bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí
o)	předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve, současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte
p)	informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů ředitel DD uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v DD podle § 2 odst. 6 zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.
r)	informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvl. právního předpisu přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření.
s)	oznámí útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

1.2.10. Rozhodování ředitele DD v oblasti státní správy

Ředitel DD v oblasti státní správy rozhoduje o		
a)	úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů	
b)	zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6, zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů	odvolání nemá odkladný účinek
c)	zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů	odvolání nemá odkladný účinek
d)	zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů	odvolání nemá odkladný účinek
e)	výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v DD podle § 27 až 29 zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů	

Na výše uvedené případy rozhodování ředitele DD o právech a povinnostech osob v oblasti státní správy se vztahuje správní řád.

1.2.11. Způsob odvolání proti rozhodnutí ředitele DD v oblasti státní správy

Nadřízeným správním orgánem ředitele DD je krajský úřad.
Zákonní zástupci dětí, osoby odpovědné za výchovu dětí se mohou proti rozhodnutí ředitele DD v oblasti státní správy odvolat do 15 ti dnů ode dne doručení rozhodnutí ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje Ostrava, 28.října 117, 702 18 Ostrava prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny, Frýdek-Místek, příspěvkové organizace.
Odvolání proti rozhodnutí podle § 24 odst. 3 písm. b až f) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů nemá odkladný účinek.

1.3. PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ PROVOZU DD

1.3.1. Přehled o počtu zaměstnanců DD

Pracovní zařazení	Pracoviště	Fyz. osob	Přep. osob	Z toho	
				PP	NpP
ředitel - statutární orgán	Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126 Frýdek-Místek, Bruzovská 1355	1	1,00	1,00	
zástupce ředitele - zást.stat.orgánu		1	1,00	1,00	
vedoucí vychovatelka		1	1,00	1,00	
ekonom		1	1,00		1,00
vedoucí ŠJ, pokladní		1	1,00		1,00
administrativní pracovník		1	1,00		1,00
soc.pracovnice		1	1,00		1,00
vychovatelé		19	19,00	19,00	
údržbář		1	0,50		0,50
pracovníci sociální péče		7	6,60		6,60
kuchařky		3	3,00		3,00
švadleny-pradleny		Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126	2	2,00	
uklízečka	1		1,00		1,00
řidič	1		1,00		1,00
Celkem		41	40,10	22,00	18,10

PP	pedagogičtí pracovníci
NpP	nepedagogičtí pracovníci

1.3.2. Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců DD

H	objekt F-M, Na Hrázi 2126
B	objekt F-M, Bruzovská 1355

Funkce	Prac.	Zastupuje	Rozsah
ředitel <i>stat.orgán</i>	H,B	zástupkyně ředitele DD zástupce statutárního orgánu (ZSO)	v plném rozsahu
zástupkyně ředitele <i>zástupce stat.orgánu</i>	H,B	činnosti zajistí ředitel DD nebo vedoucí vychovatelka	v plném rozsahu v omezeném rozsahu
vedoucí vychovatelka	H,B	zástupkyně ředitele DD (ZSO) nebo zaměstnanec písemně pověřený ředitelem DD	v plném rozsahu v omezeném rozsahu
ekonomka	H,B	administrativní pracovník + sociální pracovnice nebo odborný zástup pověřený ředitelem DD	v omezeném rozsahu v plném rozsahu
pokladní	H,B	ekonom + administrativní pracovník nebo odborný zástup pověřený ředitelem DD	v plném rozsahu v plném rozsahu
vedoucí ŠJ	H,B	pověřená kuchařka seznámená s agendou ŠJ	v omezeném rozsahu
sociální pracovnice	H,B	ekonom + zástupkyně ředitele DD (ZSO) nebo odborný zástup pověřený ředitelem DD	v omezeném rozsahu v plném rozsahu
vychovatelé	H,B	vzájemně nebo zástup	v plném rozsahu
prac.soc.péče	H,B	vzájemně nebo zástup	v plném rozsahu
kuchařky	H	vzájemně nebo zástup	omezený x plný
prov. zaměstnanci	H	vzájemně nebo zástup	omezený x plný

Při krátkodobé nepřítomnosti vedoucích zaměstnanců pověřuje jejich zastupováním výše uvedené zaměstnance ředitel DD. Při jejich dlouhodobé nepřítomnosti může ředitel DD zařadit zástup.

Při krátkodobé nepřítomnosti ostatních zaměstnanců pověřují jejich zastupováním na základě konstatované zastupitelnosti vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů DD příslušného zaměstnance.

Při dlouhodobé nepřítomnosti ostatních zaměstnanců zajišťuje ředitel DD ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci organizačních útvarů DD zástup.

1.3.3. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Povinnosti vedoucích i ostatních zaměstnanců související se skončením pracovního poměru jsou uvedeny v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení v platném znění.

a)	Ředitel školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.
b)	Vedoucí zaměstnanci DD před skončením pracovního poměru předávají svou funkci protokolárně řediteli DD s informací o stavu plnění uložených úkolů, rovněž ji při uzavření pracovního poměru (jmenováním) protokolárně přejímají. Tento postup se zachovává i v případě sociální pracovnice DD. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.
c)	Ostatní zaměstnanci před skončením pracovního poměru informují zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení dětí. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam. Záznamový podklad připraví vedoucí zaměstnanec odpovědný dle organizace DD a předá k podpisu řediteli DD (nebo ZSO) před ukončením pracovního poměru zaměstnance.
Výše uvedené postupy se zachovávají také v případech, kdy všichni tito zaměstnanci předpokládají svou dlouhodobou nepřítomnost v zaměstnání a jsou schopni svou pracovní funkci předat např. před dlouhodobým léčením, mateřskou dovolenou apod.	

1.3.4. Zaměstnanci DD

Pedagogičtí pracovníci
Pedagogičtí pracovníci DD vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání, stanovenými zákonem č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy.
Pedagogickým pracovníkem DD může být pouze ten, kdo vedle předpokladů stanovených zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, splňuje předpoklad psychické způsobilosti.

Předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka (zákon č. 563/2004 Sb.)

Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo splňuje tyto předpoklady:
a) je plně způsobilý k právním úkonům,
b) má odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, kterou vykonává,
c) je bezúhonný, Za bezúhonného se považuje ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin nebo za trestný čin nedbalostní spáchaný v souvislosti s výkonem činnosti pedagogického pracovníka, pokud se na něj nehledí, jako by nebyl odsouzen. Bezúhonnost prokazuje fyzická osoba před vznikem pracovněprávního vztahu předložením výpisu z evidence Rejstříku trestů; výpis nesmí být starší než 3 měsíce. V průběhu trvání pracovněprávního vztahu je pedagogický pracovník povinen předložit řediteli DD výpis z evidence Rejstříku trestů, pokud byl pravomocně odsouzen za trestný čin, jímž by mohl pozbýt předpoklad bezúhonnosti.
d) je zdravotně způsobilý (vstupní a preventivní lékařská prohlídka)
e) prokázal znalost českého jazyka , není-li dále stanoveno jinak. (Fyzická osoba, která získala příslušnou odbornou kvalifikaci stanovenou zákonem č.563/2004 Sb., v platném znění, v jiném vyučovacím jazyce než českém, je povinna prokázat znalost českého jazyka zkouškou.)

Psychická způsobilost se zjišťuje psychologickým vyšetřením a prokazuje se :

a) před vznikem pracovního poměru k zařízení
b) v průběhu pracovního poměru v případě, že vznikne důvodná pochybnost o tom, zda pedagogický pracovník splňuje podmínku psychické způsobilosti, zejména při podezření na fyzické nebo psychické násilí na dětech apod.; v takovém případě ředitel DD nařídí pedagogickému pracovníkovi podstoupit psychologické vyšetření a k tomu stanoví přiměřenou lhůtu.

Psychologický posudek je součástí osobního spisu pedagogického pracovníka DD.

V psychologickém posudku se uvádějí tyto údaje:

a) jméno, popřípadě jména, příjmení, akademický titul a datum narození ped.pracovníka
b) závěr psychologického vyšetření, z něhož je patrné, zda pedagogický pracovník je nebo není psychicky způsobilý vykonávat činnost pedagogického pracovníka zařízení,
c) jméno, popřípadě jména, příjmení a akademický titul vyšetřujícího psychologa, jeho vlastnoruční podpis a otisk razítka, číslo akreditace,
d) datum vyhotovení psychologického posudku.

Psychologický posudek je možné přezkoumat za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem (z..č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů).

Psychickou způsobilost může zjišťovat osoba, které byla udělena akreditace Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost podle zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Nepedagogičtí pracovníci

Nepedagogickým pracovníkem DD může být ten, kdo splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem a 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.

1.3.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími stranami

Oblast spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu obsahuje následující činnosti, za jejichž realizaci jsou odpovědní níže uvedení zaměstnanci :

Cinnost	Termín	Zodp. zaměstnanci
Zahájení správního řízení a rozhodnutí v tomto řízení :	dle správního řádu	ředitel DD nebo zást.ředitele(ZSO)
o úhradě nákladů na zdrav. péči, léčiva a zdrav. prostředky, které nejsou hrazeny ze zdrav.pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů		
o zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů		
o zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů		
o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v DD podle § 27 až 29 zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů		
podkladová dokumentace ke spr.rozhodnutí		
zpracování dokladů správního řízení a rozhodnutí vyúčtování plateb příspěvku osobám odp.za výchovu	dle spr.řádu a zák.109/2002	sociální pracovníce
vyřizování sociálních záležitostí dětí DD - návrhy a informace soudům, OSPOD, ZZ, zprostředkování spolupráce s OOV** aj. (s podp.řed.),	průběžně	sociální pracovníce
projednání postupu v případech zásadní důležitosti s oprávněnými stranami (zákonní zástupci dítěte a orgán SPOD - dále jen ZZ****, OSPOD) - příprava dítěte na budoucí povolání,	v dostatečném předstihu	ředitel DD nebo zást.ředitele(ZSO)
příprava podkladů k jednání zajištění termínu jednání	v dostatečném předstihu	vedoucí vychovatelka sociální pracovníce
písemná informace oprávněným stranám v případech zásadní důležitosti (podepsaná ředitelem DD)	bezodkladně	sociální pracovníce
informace oprávněným stranám, projednání (ZZ, OSPOD) v případě neakutního lékařského zákroku, hospitalizace dítěte	v dostatečném předstihu	ředitel DD nebo zást.ředitele(ZSO)
zajištění termínu a podkladů jednání, zpracování písemné informace		sociální pracovníce
informace oprávněným stranám (ZZ, OSPOD) o provedeném akutním lékařském zákroku, hospitalizaci u dítěte	bezodkladně	ředitel DD nebo zást.ředitele(ZSO)
zpracování písemné informace	bezodkladně	sociální pracovníce
informace oprávněným stranám, projednání (ZZ, OSPOD) o těhotenství či žádosti dívky o přerušení těhotenství	bezodkladně	ředitel DD nebo zást.ředitele(ZSO)
zpracování písemné informace zákonným zástupcům	bezodkladně	sociální pracovníce
zpracování písemné informace orgánu SPOD		
zajištění souhlasu zákonných zástupců jedná-li se o dívku mladší 18 let	bezodkladně	sociální pracovníce
povolování pobytů dětí u osob odp. za výchovu a jiných fyzických osob	na základě žádostí OOV**	ředitel DD nebo zást.ředitele(ZSO)
zajištění vyjádření orgánu SPOD k pobytu dětí u OOV a JFO***	bezodkladně	sociální pracovníce
předávání dětí ke krátkodobým pobytům u OOV a JFO*** na základě pís.povolení ředitelem DD a jejich opětovné převzetí do péče DD	dle povolení	sloužící vychovatelé RS
písemná informace o dětech osobám odp. za výchovu (včetně kopie pololetního a výročního vysvědčení)	pololetně nebo na pís.žádost	ředitel DD nebo zást.ředitele(ZSO)
zpracování písemné informace	ve stanoveném termínu	vedoucí vychovatelka, skup. vychovatelé RS
ústní informace o dětech osobám odp. za výchovu	na základě úst. žádostí OOV	vedoucí vychovatelka, skup. vychovatelé RS

písemná informace o dětech oprávněným orgánům (orgány SPOD, soudy, Policie, DDÚ, OSZ aj.)	na pís. žádost	ředitel DD nebo zást. ředitele (ZSO)
zpracování písemné informace	ve stanoveném termínu	vedoucí vychovatelka, skup. vychovatelé RS sociální pracovníce
zprostředkování osobních návštěv orgánů SPOD u dětí	v zák. termínu	sociální pracovníce
projednání programu rozvoje osobnosti dítěte s osobami odp. za výchovu, pokud jsou dosažitelné, příp. OSPOD	ve stanoveném termínu	sociální pracovníce skup. vychovatelé RS
evidence kontaktů dětí s osobami odp. za výchovu umožnění kontaktů dětí s OOV dle Návštěvního řádu DD, seznámení osob odp. za výchovu s Vnitřním řádem DD, poradenská činnost osobám odp. za výchovu ve věcech výchovné péče o dítě	průběžně	skup. vychovatelé RS
	při 1. kontaktu	sociální pracovníce
	na žádost OOV	ped. pracovníci DD s vědomím ředitele DD

Použité zkratky :

*orgán SPOD	orgán sociálně právní ochrany dětí
**OOV	osoba odpovědná za výchovu
***JFO	jiná fyzická osoba
****ZZ	zákonní zástupci

Ředitel DD, zástupkyně ředitele a sociální pracovníce DD jednají s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími stranami v pracovních dnech zpravidla od 8,00 do 15,00 hod., pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak.
Vychovatelé jednají s osobami odpovědnými za výchovu zpravidla ve dnech své pracovní doby v DD, v případě potřeby osoba odpovědná za výchovu má možnost dohodnout termín telefonicky.

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1. VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI PRACOVNÍKŮ DD

2.1.1. Přijímání dětí do DD

Soud v rozhodnutí, kterým nařizuje ústavní výchovu, označí zařízení, do kterého má být dítě umístěno.

Do dětského domova mohou být umísťovány děti ve věku zpravidla od 3 do nejvýše 18 let.

Do dětského domova se rovněž umísťují nezletilé matky spolu s jejich dětmi.

Účelem dětského domova je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování.

Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb.

Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.

Do DD jsou umísťovány i děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, s vadami řeči, popř. s více vadami, u nichž byla nařízena ústavní výchova nebo nařízeno předběžné opatření, pokud stupeň zdravotního postižení neodpovídá jejich umístění do zařízení sociálních služeb nebo do specializovaného zdravotnického zařízení.

Do DD se nepřijímají děti :

- a) které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení, nebo
- b) s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární afektivní porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu.

Děti jsou přijímány do DD **sociální pracovníci DD, ředitelem DD nebo zástupkyní ředitele**, kteří si přeberou úplnou předepsanou dokumentaci o dítěti. (rozhodnutí soudu, diag. ústavu apod.)
O převzetí dítěte a dokumentace vyhotoví **zápis** s podrobným seznamem dokumentace, osobních věcí dítěte aj., podepsaný předávajícím a přijímajícím.

2.1.2. Dokumentace při přijímání dětí do DD

Při přijímání nebo přemísťování dětí předkládá orgán sociálně-právní ochrany dětí, zákonný zástupce nebo pověřený pracovník diagnostického ústavu či dětského domova :

1.	Pravomocný rozsudek soudu o ústavní výchově nebo o nařízení předběžného opatření V rozsudku soudu je uvedeno i zařízení, kam je dítě umístěno.
2.	Osobní list dítěte
3.	Rodný list
4.	Občanský průkaz, popř. cestovní pas, doklady o udělení státního občanství
5.	Doklad o zápisu do ZŠ nebo ev. rozhodnutí o zařazení do speciální školy (pokud do nich dítě již bylo zařazeno),
6.	Poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku šk.docházky
7.	Průkaz pojištěnce ZP, očkovací průkaz
8.	Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do DD ne starší 3 dnů
9.	Písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte
10.	Zdravotní dokumentace ošetřujícího lékaře
11.	Užívané léky ke dni předání, osobní majetek apod.
12.	Osobní materiály dítěte v DD a zpráva sociální pracovnice (při příchodu z jiného DD)

V případě příchodu dítěte z diagnostického ústavu, diagnostický ústav předává s dítětem dokumentaci dle výše uvedeného seznamu (tučně vyznačené body) a s tímto i:

13.	komplexní diagnostickou zprávu s programem rozvoje osobnosti Návrh programu rozvoje osobnosti dítěte zpracovává zařízení v součinnosti s odborným pracovníkem diagnostického ústavu podle § 8 odst. 2.
14.	školní dokumentaci včetně posledního vysvědčení a návrhu klasifikace za dobu pobytu v diagnostickém ústavu
15.	osobní věci 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.

**Za úplnost přijímaných dokladů nebo obdobně při přemístění dítěte za úplnost
předávaných dokladů odpovídá sociální pracovníce DD.**

Při umístění nebo bezodkladně po umístění sociální pracovníce DD naváže **kontakt**
se zákonnými zástupci dítěte a sociální pracovnící dítěte příslušného orgánu SPOD,
zajistí v event.spolupráci s tímto orgánem chybějící doklady dítěte a **plnou moc** zákonných
zástupců dítěte řediteli a zástupkyni ředitele DD ve věci péče o dítě a zastoupení v potřebných záležitostech.
Dále sociální pracovníce zajistí souhlas zákonných zástupců s fotografováním dětí pro účel prezentace DD a školy,
kterou dítě bude navštěvovat.

2.1.3. Adaptační program DD

Před přijutím dítěte do DD ředitel DD na základě dostupných informací (DDÚ, OSPOD) rozhodne o zařazení dítěte do rodinné skupiny dle bodu 4.1. tohoto vnitřního řádu a předá informace nástupu dítěte zástupkyni ředitele, vedoucí školní jídelny a soc. pracovníci.	
dohodnutí nástupu dítěte do školy	zást. řed., ved. vychovatelka
zjištění dietních omezení, informace šk. jídelně	vedoucí školní jídelny
příprava skupiny na příchod nového dítěte	skup. vychovatelé

Pro zmírnění následků přechodu dítěte z rodinného prostředí do dětského domova realizuje DD zvýšenou péči o dítě formou tzv. adaptačního programu s vymezenými úkoly jednotlivých zaměstnanců :

Úkoly	Zodp. zaměstnanci
1. den	
vstupní pohovor s dítětem	vedoucí vychovatelka nebo zaměstnanec určený ředitelem DD
seznámení dítěte s Vnitřním řádem DD, s právy a povinnostmi dítěte, s organizací a s režimem DD, poučení o BOZ	
přidělení lůžka, osobní skříňky a osobních a hygienických potřeb dítěti	
nezletilá matka s dítětem je ubytována v samostatném pokoji	
zabezpečení osobní hygieny dítěte, příp. očista, nepřichází-li z jiného zařízení	
vybavení dítěte spodním prádlem, oděvy a obuví	skup. vychovatel,-ka
laskavé přivítání, seznámení s dítětem formou citlivého dialogu, seznámení dítěte s prostředím DD, dětmi skupiny, nenásilně se dítěti věnovat, zapojit ho do činnosti skupiny	skup. vychovatelé všichni zaměstnanci
seznámení se základními zvyklostmi a režimem DD	
předání dokladů a informací skup. vychovatelům	vedoucí vychovatelka
zjištění základních informací o dítěti a jeho zdravotním stavu	sociální pracovnice
zajištění vstupní lékařské prohlídky u ošetřujícího lékaře DD a ev. potřebných odborných vyšetření (PPP aj.)	
1. týden	
zařazení do školního prostředí	vedoucí vychovatelka skup. vychovatel,-ka
zavedení sociální dokumentace dítěte, příspěvek na úhradu péče	sociální pracovnice
možnosti realizace kontaktů s rodinou, soc. pracovníci dítěte	
věnovat zvýšenou pozornost psychickému stavu dítěte, shromážďovat informace o potřebách, zaměření a zájmech dítěte,	vedoucí vychovatelka skup. vychovatelé
seznamování se zaměstnanci a dětmi	
rozvoj přátelských vztahů v rodinné skupině	
spolupráce se školou (speciálním zařízením, MŠ), které dítě navštěvuje	
zjištění úrovně osobní hygieny, samoobslužných činností, úrovně stolování a stravovacích návyků	
další seznamování s prostředím, prostory DD, okolím v doprovodu vychovatele	
zajištění dalších potřebných oděvů, obuvi, prádla, školních a dalších potřeb	
zavedení pedagogické dokumentace dítěte	
2. týden	
motivovat rozvoj sociálních vazeb ve skupině, spolupráce se školou, zjištění úrovně schopnosti přípravy do školy, hygienických návyků, úrovně sebeobsluhy, postupu procesu adaptace, individuální rozhovory s dítětem	vedoucí vychovatelka skup. vychovatelé
věnovat zvýšenou pozornost psychickému stavu dítěte	
3. týden	
pozvolné zapojování dítěte do běžného života DD (zájmová činnost, volnočasové aktivity, drobné povinnosti, důraz na přípravu do školy)	vedoucí vychovatelka skup. vychovatelé
individuální rozhovory s dítětem - vztahy v rodině, rod. prostředí, vztahy v DD	
navštěva školy - zjištění školní adaptace dítěte	

4.- 8. týden	
písemné vyhodnocení adaptačního období do ped. dokumentace dítěte (4.týden)	skup. vychovatelé pod vedením ved.vych.
zpracování programu rozvoje osobnosti dítěte, zapracování do celoročního plánu rodinné skupiny, (5.-8.týden)	
v případě příchodu dítěte z DDÚ zpracování programu rozvoje osobnosti na základě komplexní diagnostické zprávy	
seznámení ped.pracovníků DD s programem rozvoje osobnosti	vedoucí vychovatelka

Adaptace dítěte na nové prostředí a jeho postupná stabilizace vyžaduje spolupráci všech zaměstnanců DD včetně zaměstnanců provozních a zaměstnanců školní jídelny. Délka adaptačního období závisí na věku, úrovni mentálního a sociálního vývoje při přijetí do DD, zdravotním stavu dítěte, charakteru rodinné anamnézy či ústavní anamnézy, individuálních zvláštnostech dítěte. Počáteční fáze adaptačního období klade vysoké nároky nejen na vychovatele, ale především na dítě. Tuto skutečnost je třeba si uvědomovat a v prvopočátečním období dítěti vytvářet podmínky pro stabilizaci v novém prostředí a navázání kladných citových a sociálních vazeb.

2.1.4. Přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může jen příslušný soud na základě písemné žádosti DD, zákonných zástupců nebo dítěte nebo orgánu sociálně právní ochrany dětí.

Jestliže je dítě dlouhodobě na útěku, ve výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo výkonu trestního opatření a vyžadují-li to provozní podmínky zařízení, může být dítě přemístěno do jiného zařízení.

Sociální pracovnice DD je povinna informovat obecní úřad obce s rozšířenou působností a soud, který dítěti nařídil ústavní výchovu nebo uložil ochrannou výchovu, o útěku dítěte z ústavního zařízení a o přemístění dítěte do jiného ústavního zařízení.

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

Sociální pracovnice DD po umístění dítěte do DD na základě předběžného opatření zajišťuje spolupráci s příslušným soudem tak, aby DD měl v dokumentaci vždy platné předběžné rozhodnutí.

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, 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, zástupkyně ředitele nebo sociální pracovnice DD dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu následující dokumenty :

1.	rodný list dítěte
2.	osobní doklady dítěte (občanský průkaz, cestovní pas, doklady o občanství apod.)
3.	všechna školní vysvědčení a doklady o vzdělání
4.	průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz,
5.	jiné dokumenty zásadní důležitosti pro dítě
6.	vlastní ošacení a obuv, event.ošacení a obuv svěřené dítěti DD do užívání
7.	osobní věci dítěte
8.	kapesné (v daném měsíci do doby propuštění)
9.	vkladní knížku (pokud ji má dítě v DD)
10.	věcnou pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek, pokud odchází po dosažení zletilosti

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 ověřeným u notáře, 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 ověřeným u notáře.

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

2.1.6. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Propuštění dítěte z DD sociální pracovnice DD nahlásí všem dotčeným orgánům:

a)	územně příslušnému diagnostickému ústavu
b)	příslušnému soudu
c)	orgánům sociálně právní ochrany dětí v místě trvalého bydliště dítěte.
d)	odhlásí dítě v příslušné škole, kterou dítě navštěvovalo, a oznámí adresu školy, do níž dítě přechází
e)	druhému z rodičů, nežijí-li ve společné domácnosti a není-li u dotyčného zrušena rodičovská zodpovědnost k dítěti, pokud dítě odchází před dosažením zletilosti
f)	osobám odpovědným za výchovu z důvodu ukončení povinnosti platby příspěvku na úhradu péče

a pokud je dítě nebo DD příjemcem dávek :

g)	kontaktnímu místu výplaty dávek státní sociální podpory (přídavek na dítě, aj.)
h)	orgánu vyplácejícímu dávky důchodového pojištění (sirotčí důchody aj.)
i)	orgánu vyplácejícímu dávky hmotného zabezpečení uchazečů o zaměstnání pokud je dítě v době pobytu v DD pobíralo

2.1.7. Zajišťování pomoci po propuštění z DD

Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází z DD, se ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce.

Dále i po opuštění DD je dítěti zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací.

Před opuštěním DD se na poradenské pomoci dítěti podílejí skupinová vychovatelé dítěte, sociální pracovnice DD, vedení DD a orgán sociálně právní ochrany.

Po propuštění dítěte z DD zajišťují dítěti pomoc při řešení tíživých životních situací ředitel DD, zástupkyně ředitele DD a sociální pracovnice DD.

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V DD

3.1. ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ

Za každou rodinnou skupinu zodpovídají určení skupinový vychovatelé. Vychovatelé jsou odpovědní za uskutečňování programů rozvoje osobnosti dětí a za provádění záznamů o jejich plnění. Programy rozvoje osobnosti svěřených dětí zpracovávají skupinový vychovatelé na základě výchovně vzdělávacího programu DD na školní rok a individuálních potřeb dítěte. Jejich úkoly zpracovávají do celoročního plánu rodinné skupiny na jednotlivé kalendářní měsíce. Se zohledněním celoročního plánu rodinné skupiny a celoročního plánu práce DD pak dále sestavují týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinné skupiny (RS), které schvaluje vedoucí vychovatelka DD. Týdenní program RS je projednáván s dětmi svěřené RS, případně doplňován návrhy dětí. Tyto týdenní programy musí být zpracovány vždy před zahájením příslušného týdne a jsou přístupné dětem na nástěnce rodinné skupiny. Případné změny programu jsou zaznačeny se zdůvodněním do týdenního programu. Plnění týdenního programu, průběh dne, stav skupiny, chování dětí, mimořádné události zapisují vychovatelé denně do Knihy denní evidence rodinné skupiny, souhrnné informace vedoucí směny do Knihy denního hlášení. S plněním cílů a záměrů programů rozvoje osobnosti jednotlivých dětí seznamují skupinový vychovatelé 4x za školní rok pedagogickou radu, na základě těchto hodnocení zpracovávají pololetní hodnocení programů rozvoje osobnosti svěřených dětí. Pololetní hodnocení se zakládají do osobního spisu dítěte. Plánované výchovné záměry, přestože v jednotlivých obdobích obsahují shodná témata, mají z hlediska náročnosti vzestupnou tendenci. Na výchovně vzdělávací činnost s dětmi se vychovatelé pečlivě připravují. Výchovně vzdělávací činnost v rodinných skupinách se řídí doporučeným režimem dne a týdenním programem rodinné skupiny. Celou organizaci dne si po dohodě stanoví skupinový vychovatelé individuálně s ohledem na věk a individuální zvláštnosti dětí ve skupině, délku školního vyučování, dobu zájmových kroužků, které děti navštěvují apod., v režimu rodinné skupiny. Realizaci výchovně vzdělávacích cílů vytyčených výše uvedenými dokumenty kontrolují na jednotlivých pracovištích vedoucí vychovatelka a zástupkyně ředitele DD.

V případě naplánovaného polodenního nebo celodenního výletu mimo sídlo DD vychovatelé 3 dny předem dohodnou formu stravování s vedoucí školní jídelny a celkovou písemně zpracovanou organizaci předají ke schválení zástupkyni ředitele DD. Tato organizace obsahuje : datum, použité dopravní prostředky s uvedením času odjezdu, případných přestupů a času příjezdu na zvolené místo, náplň činnosti, ev. výchovné záměry, zúčastněné děti i zaměstnance DD, u turistických výletů i plánovanou trasu pochodu podle turist. mapy s přibližným odhadem času, předpokládaný čas návratu do DD, předpokládané finanční náklady. Tuto organizaci zástupkyně ředitele dává předem na vědomí řediteli DD. Finanční náklady vychovatelé předem projednají s ředitelem DD, příp. se zástupkyní ředitele DD. Vícedenní pobyty plánují v součinnosti se zástupkyní ředitele DD s potřebným časovým předstihem, místo ubytování a formu stravování schvaluje ředitel DD po projednání s vedoucí školní jídelny.

Děti se úměrně svým schopnostem, možnostem a věku účastní prací v DD, úklidu svých pokojů a prostor DD, péče o pozemky a okolí DD.

Pokud ze závažných důvodů (např. zdravotní indispozice nebo nutný doprovod dítěte k lékaři) nemůže vychovatel, -ka momentálně vykonávat dozor u dětí, přebírají na nezbytně nutnou dobu zodpovědnost za děti zbývající vychovatelé, bez ohledu na počet dětí svěřené rodinné skupiny.

3.2. ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Výběr mateřské školy a základní školy a zajištění umístění dítěte ve školách event. školní družině provádí zástupkyně ředitele DD ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou po dohodě s ředitelem DD s ohledem na specifické potřeby, individuální schopnosti a zdravotní stav dítěte a případná doporučení odborných poradenských pracovišť.

a)	Děti DD předškolního věku navštěvují mateřské školy ve Frýdku-Místku. Do mateřské školy a zpět doprovází děti pracovník sociální péče, vychovatel nebo jiný zaměstnanec DD určený zástupkyní ředitele DD v rozpisu směn.
b)	Děti DD školního věku navštěvují základní (ZŠ) školy ve Frýdku-Místku dle vzdělávacích programů těchto škol, případně dle potřeby školní družinu v sídle školy. Do ZŠ a zpět doprovází děti mladší 7 let věku pracovník sociální péče, vychovatel nebo jiný zaměstnanec DD určený zástupkyní ředitele DD v rozpisu směn. Děti starší 7 let věku docházejí do ZŠ samostatně. V odůvodněných případech může zástupkyně ředitele DD po dohodě s ředitelem DD nařídít docházku do školy s doprovodem i dítěti staršímu 7 let věku s ohledem na individuální schopnosti a zdravotní stav dítěte. Děti DD dle potřeby mohou navštěvovat školní družinu v sídle školy.
c)	Starší mládež navštěvuje střední školy a učiliště, do kterých byla přijata na základě vlastního výběru v součinnosti s výchovnými poradci škol, po dohodě s ředitelem DD a po projednání s osobami odpovědnými za výchovu.
d)	Nezaměstnaná nezletilá mládež DD, která se soustavně nepřipravuje na budoucí povolání, je evidována na Úřadě práce a v pracovních dnech od 8 do 13 hodin pravidelně vypomáhá v DD. Oblast a organizační zajištění této výpomoci určuje zástupkyně ředitele po dohodě s ředitelem DD v souladu s platnými předpisy. Pokud to vyžaduje povaha práce je třeba tyto děti vybavit osobními ochrannými pracovními prostředky a prokazatelně písemně poučit o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci ve stanoveném rozsahu.
e)	Nezletilé těhotné dívky nebo matky plní povinnou školní docházku nebo se připravují na budoucí povolání v příslušné škole, nebrání-li tomu jejich zdravotní stav.
f)	Zletilé nezaopatřené osoby pobývající v DD na základě smlouvy o prodlouženém pobytu v DD studují na vyšším typu škol dle podmínek dohodnutých ve smlouvě o prodlouženém pobytu v DD mezi DD a nezaopatřenou osobou.

Uhrada nákladů na dopravu do sídla školy se řídí pravidly dle bodu 4.3.1. tohoto vnitřního řádu.

Do MŠ, ZŠ jsou děti :

Způsob předání a převzetí dětí do MŠ, ZŠ

a) doprovázeny pěšky

b) přepravovány služebním autem v doprovodu řidiče a vychovatele, případně jiného zaměstnance určeného v rozpisu služeb

Odpovědní zaměstnanci předají děti učitelce či vychovatelce školy.

Od 7 let mohou děti cestovat do místa školy autobusem samostatně nebo chodit pěšky.

Tentýž systém platí i při předávání dětí ze škol DD.

Vychovatelé dohlíží v rámci svých povinností na studijní výsledky dětí, plní s nimi zadané úkoly.

Při přípravě na vyučování berou ohled na individuální hygienu denního režimu každého dítěte.

Pravidelně se informují na prospěch a chování svěřených dětí u jejich vyučujících i na praxi.

Výsledky konzultací poté písemně zaznamenávají do pedagogické dokumentace.

3.3. ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ

V návaznosti na program osobního rozvoje jsou děti motivovány k osobní zájmové činnosti a vedeny k aktivnímu způsobu využití volného času.

Pro tento účel DD organizuje vlastní zájmové aktivity, nebo po dohodě s dítětem a na základě zájmu dítěte zajistí dítěti zájmovou činnost mimo DD.

Hrazení potřeb pro využití volného času a rekreací dětí schvaluje ředitel DD po dohodě se zástupkyní ředitele DD na základě návrhu skupinových vychovatelů, s ohledem na přínos pro dítě, rozvoj jeho schopností a dovedností, vytrvalost dítěte a jeho chování a školní výsledky, dle ekonomických podmínek DD.

DD rovněž vytváří podmínky pro účast dětí na náboženské výchově, na náboženských obřadech, popř. na dodržování náboženských zvyklostí, a to podle zájmu dítěte a s ohledem na předchozí rodinnou výchovu a rozumové schopnosti dítěte.

3.4. SYSTÉM PREVENCE RIZIKOVÝCH PROJEVŮ CHOVÁNÍ

Pro plnění úkolů v oblasti prevence rizikových projevů chování ředitel DD pověřuje metodika prevence DD, který :

- Připravuje Strategii prevence rizikových projevů chování dětí a mládeže DD, a Minimální preventivní program včetně jeho zavádění v DD.
Dle aktuálních potřeb a podmínek program inovuje, podílí se na jeho realizaci a vyhodnocuje jeho účinnost.
- odborně a metodicky pomáhá vychovatelům DD při zavádění etické a právní výchovy, výchovy ke zdravému způsobu života a jiných oblastí preventivní výchovy
- poskytuje vychovatelům a ostatním pracovníkům DD odborné informace z oblasti prevence, pravidelně je informuje o vhodných preventivních aktivitách pořádaných jinými odbornými zařízeními
- navrhuje vhodné odborné a metodické materiály a pomůcky pro realizaci Minimálního preventivního programu a navazujících preventivních aktivit DD
- sleduje a zaznamenává ve spolupráci s dalšími pracovníky DD rizikové projevy chování a navrhuje cílená opatření k řešení nežádoucích jevů,
- spolupracuje s okresním metodikem preventivních aktivit, popř. krajským školským koordinátorem prevence a koordinátorem prevence DDÚ, účastní se pravidelných porad organizovaných těmito pracovníky a zjišťuje přenos zásadních informací z jejich obsahu,
- spolupracuje na základě pověření ředitele DD se školskými, poradenskými, krizovými a preventivními zařízeními a s institucemi zajišťujícími sociálně právní ochranu dětí,
- pravidelně informuje pedagogickou radu DD o plnění minimálního preventivního programu, a o výskytu rizikových projevů chování dětí DD.

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DD

4.1. ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH SKUPIN

Základní organizační jednotkou pro práci s dětmi v dětském domově je rodinná skupina.

V dětském domově lze v jedné budově či ve více budovách v jednom areálu zřídit nejméně 2 a nejvíce 6 rodinných skupin.

Rodinnou skupinu tvoří nejméně 6 a nejvíce 8 dětí, zpravidla různého věku a pohlaví.

O zařazení dítěte do rodinné skupiny rozhoduje ředitel DD po poradě se zástupkyní ředitele a vedoucí vychovatelkou.

Děti se do rodinných skupin zařazují se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby.

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

4.2. UBYTOVÁNÍ DĚTÍ

Pro ubytování dětí slouží 2 budovy :

Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126
Frýdek-Místek, Bruzovská 1355

Budovy i pozemky jsou majetkem zřizovatele DD.
Organizace zajišťuje správu těchto nemovitostí za podmínek stanovených zřizovatelem.

Popis objektu : Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126

1. nadzemní podlaží

místnost pro údržbu, kuchyně s příslušenstvím - školní jídelna, jídelna pro zaměstnance, tělocvična s šatnou a soc. zařízením, prádelna - dílna švadlen, keramická dílna, sociální zařízení pro provozní zaměstnance, pohotovostní WC, kotelná - strojovna, kanceláře vedení DD, strojovna osobního výtahu, osobní výtah

2. nadzemní podlaží

rodinná skupina č.1, č.2, č.3., úklidová komora, společenská místnost v nástavbě garáže, Rodinná skupina č.2 má přizpůsobený 1 pokoj a sociální zařízení pro imobilní děti.

3. nadzemní podlaží

rodinná skupina č.4, č.5, č.6, úklidová komora

Každá rodinná skupina disponuje následujícím vybavením :

obývací pokoj, 3 ložnice, kuchyně, jídelní kout, 3 sociální zařízení a pokoj vychovatelů.

Ložnice jsou dvoulůžkové a třílůžkové.

K budově přiléhá příjezdová cesta pro auta (zásobování DD), garáž pro služební auto a místnost pro uložení kol a výstroje na zimní sporty.

U budovy je dětské hřiště a zahradní domek.

Děti DD mohou ke sportovním i jiným pohybovým aktivitám využívat hřiště vedlejší školy.

Popis objektu :	Frýdek-Místek, Bruzovská 1355
------------------------	--------------------------------------

Suterén

koupelna + WC dětí, umývárna zaměstnanců, sklad, kotelna, keramická dílna

1. nadzemní podlaží

WC zaměstnanců, kuchyňka, WC dětí, obývací pokoj, jídelna, spíž, 1 pokoj dětí dvoulůžkový

2. nadzemní podlaží

3 pokoje dětí dvoulůžkové, pokoj zaměstnanců, WC dětí

Kolem rodinného domu je zahrada se zděným domkem na zahradní nářadí.

4.3. MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ DĚTÍ

4.3.1. Plné přímé zaopatření dětí DD

Plné přímé zaopatření poskytované dětem a nezaopatřeným osobám DD zahrnuje :

a)	stravování, ubytování a ošacení
b)	učební potřeby a pomůcky
c)	úhradu nezbytně nutných nákladů na vzdělávání
d)	úhradu nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte
e)	kapesné, osobní dary a věcnou pomoc při odchodu zletilých z dětského domova
f)	úhradu nákladů na dopravu do sídla školy, s přihlédnutím k povinnosti zajistit především nezbytně nutné náklady na vzdělávání, dle následujících pravidel : Dětem DD budou hrazeny náklady na dopravu do sídla školy v rámci okresu Frýdek-Místek. Úhrada nákladů na dojíždění do školy mimo okres Frýdek-Místek bude řešena individuálně v závislosti na možnostech studia v rámci okresu Frýdek-Místek, osobních předpokladech dítěte, prognóze jeho osobního rozvoje a s přihlédnutím k chování dítěte ředitelem DD.

V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

4.3.2. Hrazení dalších nákladů dětem DD

Dětem a nezaopatřeným osobám DD 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)	náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu dle výchovných hledisek DD takto: DD uhradí náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu dítěti DD, jehož chování za předešlý kalendářní měsíc bude hodnoceno jako "velmi dobré chování" nebo "dobré chování".

4.3.3. Zajišťování specifických výchovných a vzdělávacích potřeb dětem DD

Dětem a nezaopatřeným osobám DD jsou dále zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti :

a)	samostatné přiměřené věku
b)	samostatné vyžadující občasnou kontrolu
c)	vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
d)	nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu
e)	vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči

Posouzení podle těchto kritérií se provede v součinnosti s odborným pracovníkem DDÚ nejméně jedenkrát v kalendářním roce.

Pro děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, s vadami řeči, popřípadě s více vadami, u nichž byla nařízena ústavní výchova nebo nařízeno předběžné opatření, DD zajistí vhodné podmínky úpravou denního režimu a vybavenosti zařízení, jejichž přiměřenost posoudí příslušný praktický lékař pro děti a dorost, s nímž DD uzavřelo smlouvu o poskytování zdravotní péče ("registrující lékař").
Dále zajistí odpovídající vzdělávací, terapeutický a sociálně rehabilitační program nebo zabezpečí jejich týdenní pobyt v internátu školy podle typu jejich postižení a prostřednictvím příslušného zdravotnického zařízení i specializovanou zdravotní péči

4.4. FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ

4.4.1. Zdroje finančních prostředků dětí

sirotčí důchody, odškodnění úrazů, kapesné, odměny učňů, nepravidelné příjmy z brigád, finanční prostředky v podobě darů, stipendia, podpory a příspěvky z prostředků nadací, jednorázové peněžní příspěvky

4.4.2. Nakládání s finančními prostředky dětí

Finanční prostředky dítěte (majetek dítěte) spravuje zákonný zástupce dítěte.

Finanční prostředky dítěte (majetek dítěte) dále spravuje DD zastoupený ředitelem DD, pokud k tomuto byl zmocněn zákonným zástupcem nezletilého dítěte.

V takovém případě je dítěti založena vkladní knížka nebo bankovní účet, na kterých jsou ukládány prostředky dítěte ze sirotčího důchodu nebo odškodnění úrazů.

Vkladní knížky, účty dětí spravuje ekonomka DD na základě písemného pověření ředitelem DD.

Pokud o to dítě požádá, ekonomka ho informuje o stavu jeho úspor.

Kapesné je dětem vypláceno měsíčně pro osobní potřebu.

Děti si mohou část vyplaceného kapesného v průběhu měsíce ukládat u skup. vychovatelů.

- ➔ Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí :
- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
 - převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty a finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného zákonem.
- Písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,

4.5. SYSTÉM STRAVOVÁNÍ

Školní jídelna DD zabezpečuje stravování zaměstnanců a dětí DD v souladu s :

- vyhl. MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění a znění pozdějších předpisů,
- vyhl. MF č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.

Způsob stravování zaměstnanců DD, podmínky jeho poskytování (přihlašování a odhlašování strážníků a jídel, způsob hrazení úplaty za stravování) a organizace výdeje jídel jsou uvedeny v **Provozním řádu školní jídelny DD**. Podklad zpracovává vedoucí školní jídelny DD.

Závazné denní stravovací normativy jednotlivých věkových skupin dětí jsou uvedeny v **příloze č.5 Vnitřní směrnice pro oblast účetnictví DD**.

Tyto ředitel DD určuje v návaznosti na aktuální ceny potravin.

Do věkových skupin jsou strážníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1 až 4 Přílohy č.2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Podklad zpracovává vedoucí školní jídelny DD.

Děti v plném přímém zaopatření DD mají právo denně odebrat :

- a) děti do 15-ti let : snídaní, přesnídávku, oběd, svačinu a večeři
- b) děti od dovršení 15-ti let : snídaní, přesnídávku, oběd, svačinu, večeři a druhou večeři.

První den neplánované nepřítomnosti strážníka v DD se z hlediska stravování považuje za pobyt v DD.

Objekt :	Frydek-Mistek, Na Hrazi 2126
<p>Děti obědvají ve dnech školního vyučování v jídelnách škol, které navštěvují. Snídaně, svačiny a večeře konzumují děti odděleně na rodinných skupinách. V ostatních dnech je stravování v DD celodenní.</p>	
<p>Svačiny a snídaně si děti pod dohledem vychovatele připravují samostatně každý den.</p>	
<p>Rodinné skupiny si mohou samostatně připravit v rámci rodinné výchovy jídlo ve cvičné kuchyňce v souladu s denním stravovacím normativem dětí rodinné skupiny a po dohodě s vedoucí školní jídelny. Pravidla realizace samostatného vaření dětí jsou určena v Provozním řádu školní jídelny DD.</p>	
<p>Pitný režim je pro děti zajištěn po celý den v nerezových termosech v podobě ovocných čajů, džusů, minerálních vod a různě připravovaného mléka. Do škol si odebírají nápoje v hygienických lahvích.</p>	
<p>Pokud některé dítě vstává a odjíždí do školy před stanovenou dobou výdeje snídaně a svačiny, výdej snídaně a svačiny zajišťuje pracovnice sociální péče sloužící noční směnu v součinnosti se ŠJ. Odlišnou dobu vstávání a odchodu dítěte z DD je nezaopatřená osoba pod dohledem sloužícího vychovatele povinna nahlásit ve školní jídelně 1 den předem nejpozději do 15,00 hodin.</p>	
<p>S vedoucí ŠJ lze dohodnout jinou dobu výdeje jídla nebo náhradní formu stravování v závislosti na programu rodinné skupiny v daný den a s ohledem na platné předpisy v oblasti stravování.</p>	

Objekt :	Frydek-Mistek, Bruzovská 1355
<p>Od 1.1.2013 děti obědvají ve dnech školního vyučování v jídelnách škol, které navštěvují. Snídaně, přesnídávky, svačiny, večeře a druhé večeře připravuje sloužící vychovatel za pomoci dětí obdobně jako v rodině. Celodenní stravu zajišťuje sloužící vychovatel spolu s dětmi během víkendů a v době svátků. Současně mohou provádět nákup potravin, a to v rozsahu stanoveném vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.</p>	
<p>Pitný režim pro děti v rodinném domě DD je zajištěn poskytnutím surovin pro jeho přípravu ze skladu školní jídelny DD.</p>	

4.6. POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU DÍTĚTE Z DD

1. Útěk dítěte z DD :
a) zjištění faktů od dětí, ze školy, od občanů, kdy a kde bylo dítě naposledy viděno
b) hlásit neprodleně po zjištění útěku Policii ČR
2. Pokud se dítě nevrátí včas ze školy nebo z osobního volna
a) pokus o telefonický kontakt dítěte, ověření situace ve škole, na praxi, v DD
b) pokud je po ověření situace zřejmé, že je dítě na útěku, hlásit případ neprodleně Policii ČR
3. Pokud se dítě nevrátí po povoleném pobytu u osob odpovědných za výchovu nebo jiných fyzických osob v dohodnuté době :
a) u dítěte do 15-ti let, které k pobytu přejímají a zpět do DD přivádějí výše uvedené osoby, prověřit situaci v bydlišti těchto osob, v nejbližším možném termínu informovat o věci sociální pracovníci dítěte, a po dohodě s ní hlásit celou věc Policii ČR
b) u dítěte staršího 15-ti let, které dochází-dojíždí k výše uvedeným osobám samostatně, prověřit situaci v místě pobytu dítěte, zda např. dítěti neujel vlak apod. v případě nezjištění jasných informací o pohybu dítěte, kontaktovat Policii ČR
4. Ve všech výše uvedených případech zodpovídající vychovatel :
a) vyplní formulář – útěk dítěte a připraví fotografii dítěte pro Policii ČR (kopie vyplněných formulářů s čitelně uvedeným jménem a podpisem přebírajícího pracovníka Policie ČR založí do osobního spisu dítěte)
b) při všech výše uvedených situacích zaměstnanec informuje ředitele DD
c) informuje sociální pracovníci DD, která neprodleně ve své pracovní době informuje obecní úřad obce s rozšířenou působností a soud, který dítěti nařídil ústavní výchovu nebo uložil ochrannou výchovu
d) informuje noční směnu o nepřítomnosti dítěte a okolnostech útěku, případně jí předá vyhotovený formulář o útěku a další náležitosti pro Policii ČR
Ve všech případech hlášení útěku se doporučuje kromě státní Policie ČR navíc telefonicky informovat rovněž Městskou policii ve Frýdku-Místku.
Při zachycení dítěte a jeho umístění v diagnostickém ústavu tento bezodkladně oznámí přijetí dítěte příslušnému zařízení, které je povinno dítě převzít do 2 dnů od oznámení.
Organizaci přepravy dětí zpět do zařízení organizuje ředitel, příp. zástupkyně ředitele DD.
Pro přepravu dítěte zajistí kromě řidiče služebního auta také dohled 1 pedagogického pracovníka.

5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

5.1. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ DD

5.1.1. Práva dětí DD

Dítě DD (tj. dítě s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením) 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 usměřovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
g)	být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona (zákon č. 218/2003 Sb.), bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu.
h)	účastnit se činností a aktivit DD organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově
i)	obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD a požadovat, aby jeho dopisy adresované příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byly z DD odeslány v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat
j)	vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, které 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, OSZ, ministerstva školství nebo Krajského úřadu, s pověřeným pracovníkem DDÚ v Bohumíně (etoped - koordinátor) a to bez přítomnosti dalších osob
l)	být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
m)	na informace o stavu svých úspor nebo pohledávek
n)	na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu výchovu a dalšími blízkými osobami, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
o)	přijímat v dětském domově s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy opatřením ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
p)	opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka dětský domov za účelem vycházky, pokud je starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto vnitřním řádem
q)	na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

5.1.2. Povinnosti dětí DD

Dítě DD (tj. dítě s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením) má povinnost :

a)	dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců DD, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách DD a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu DD
b)	dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
c)	poskytnout na výzvu ředitele DD doklady o svých příjmech
d)	na výzvu ředitele DD předat do úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví, bezpečnost, doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v dětském domově a při jeho ukončení musí být tyto předměty vydány dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu
e)	připravovat se pečlivě a svědomitě do školy, školu svědomitě navštěvovat
f)	podrobit se na výzvu ředitele DD 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.
g)	dodržovat zákaz kouření, zneužívání návykových látek a zákaz jejich přechovávání a šíření v DD (t.j. v budově DD i na pozemcích DD), zákaz přechovávání a šíření tiskovin a materiálů ohrožujících mravní výchovu dětí DD.

Na zletilé nezaopatřené osoby pobývající v DD na základě smlouvy o prodlouženém pobytu se vztahují ustanovení oddílu 5.1.1. a 5.1.2. .

5.2. SYSTÉM HODNOCENÍ DĚTÍ V DD A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

5.2.1. Systém hodnocení dětí v DD, výchovná hlediska DD

Běžné výchovné přestupky řeší vychovatel,-ka.
Závažné přestupky řeší ředitel DD, popř. zástupkyně ředitele DD ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou DD a kmenovými vychovateli dítěte.

1.	Při hodnocení bere vychovatel,-ka zřetel na :	
	spravedlnost a přiměřenost hodnocení a na individuální možnosti a schopnosti dítěte	
	pravidelnou a zodpovědnou docházku dětí do škol a učilišť, na pracoviště i do DD	
	předkládání žákovských a učňovských knížek (i v elektronické formě), výplatních lístků učňů k nahlédnutí	
	snahu při přípravě na vyučování, svědomité plnění domácích úkolů, nošení pomůcek	
	chování k dětem i k dospělým, respektování vnitřního řádu DD, šetření majetku DD,	
	reprezentaci DD na veřejnosti, účast a umístění v soutěžích	
	pomoc a práce dětí pro rodinnou skupinu a DD, pomoc s malými dětmi a rizikové projevy chování.	
2.	Vychovatel,-ka hodnotí děti podle následujících hledisek :	
	1.stupeň	<u>Velmi dobré chování</u> Dítě dodržuje vnitřní řád dětského domova. Dítě plní svědomitě a se snahou všechny povinnosti v DD, ve škole i v mimoškolní činnosti. Vykonává iniciativně i práci navíc. Chová se vstřícně a slušně ve škole, na veřejnosti i v DD, spolupracuje se svým vychovatelem,-kou, pomáhá ostatním dospělým a dětem. V případě, že se v chování dítěte objeví ojedinělý drobný nedostatek, který se dítě snaží napravit, lze jeho chování hodnotit dle tohoto stupně.
	2.stupeň	<u>Dobré chování</u> Dítě má snahu dodržovat vnitřní řád dětského domova a své povinnosti, v chování má jen občasné nedostatky (např. občasné zapomenutí úkolu do školy nebo pomůcek, nepořádek v osobních věcech, nedbalé oblékání aj.)
	3.stupeň	<u>Chování s častými nedostatky</u> Dítě dodržuje vnitřní řád dětského domova a své povinnosti s častými nedostatky (např. nedbale plní své domácí a školní povinnosti, vyhýbá se svým povinnostem, nosí ze školy poznámky, prokazatelně lže, ojediněle nerespektuje pokyny vychovatele, apod.)
	4.stupeň	<u>Chování s vážnými nedostatky</u> Dítě se obtížně přizpůsobuje ustanovením vnitřního řádu a zásadám hezkého vzájemného chování, má vážné nedostatky v chování (např. chodí za školu, podvádí ve školních záležitostech, neovládá své chování k dětem či dospělým, záměrně provokuje ostatní děti či dospělé, ničí osobní věci nebo majetek DD, svévolně opouští budovu DD apod.)
	5.stupeň	<u>Chování s velmi závažnými nedostatky</u> V chování dítěte se objevují velmi závažné negativní jevy : a) závažná porušování vnitřního řádu DD b) slovní a fyzické napadání dětí nebo dospělých, šikana c) útěk nebo opakované útoky d) zneužívání návykových látek, manipulace s drogami, trestná činnost

5.2.2. Opatření ve výchově

1. Za prokázané porušení povinností vymezených tímto vnitřním řádem může být dítěti :	
a)	odňata výhoda udělená podle odstavce 2.
b)	sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem
c)	s nařízenou ústavní výchovou omezeno trávení volného času mimo zařízení na období maximálně 1 měsíce nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu maximálně 7 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. 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
c)	zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem
d)	povolená mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

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

Opatření přijatá podle odstavců 1. a 2. jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.
(zakládána do osobního spisu a zaznamenána do přehledu opatření ve výchově)

Opatření ve výchově podle bodů 1. a 2. navrhují po společné dohodě skupinový vychovatelé písemně průběžně dle závažnosti situace nebo na základě měsíčních hodnocení dětí.
Návrhy opatření mohou obsahovat i více bodů souběžně.
Tyto návrhy písemně schvaluje ředitel DD po konzultaci se zást.ředitele a ved.vychovatelkou.

Udělení věcné nebo finanční odměny dítěti se eviduje v Knize kapesného.

Kriteria možnosti obdržení věcné nebo finanční odměny dětem DD formou opatření ve výchově:

Vynikající studijní výsledky, zlepšení prospěchu na vysvědčení, snaha při přípravě do školy
Chování v DD za uplynulé období
Vynikající nebo kvalitní výsledky v oblasti zájmové činnosti mimo DD
Šetrný vztah k majetku DD
Reprezentace na veřejnosti, účast a umístění v soutěžích mimo DD
Práce ve výboru spolusprávy, aktivita pro DD.
Další mimořádné aktivity dítěte nebo nezaopatřené osoby nad rámec běžného dodržování Vnitřního řádu.

5.3. KAPESNÉ**5.3.1. Kapesné dětí DD**

1.	Dětem a nezaopatřeným osobám v DD náleží kapesné za kalendářní měsíc:
a)	40 - 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
b)	120 - 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
c)	200 - 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
d)	300 - 450 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu,
2.	V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen (tj. v době, kdy dítě pobývá u rodičů, popř. jiných fyzických osob) poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá, tj. ode dne, kdy dítě opustilo zařízení, do dne návratu, včetně těchto dnů.
3.	Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody, tj. ode dne kdy se útěku dopustilo, do dne, kdy bylo z útěku odhlášeno, včetně těchto dní.
4.	Kapesné se v rámci limitů stanovených v odstavci 1 rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek stanovených v oddílu 5.2.1. tohoto vnitřního řádu.
5.	Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči DD. Denní výše kapesného činí jednu třetinu měsíční výše kapesného. Částka kapesného se zaokrouhuje na desetikoruny směrem nahoru.

5.3.2. Podmínky přiznávání kapesného

1.	Chování dětí hodnotí denně písemnou formou vychovatel,-ka sloužící v rodinné skupině do Knihy denní evidence rodinné skupiny. S tímto hodnocením vychovatel, -ka dítě seznámí.
2.	Jedenkrát měsíčně skupinový,-á vychovatel,-ka uspořádá komunitu (kruh) rodinné skupiny, kde děti hodnotí sami sebe popř. navzájem, závěr provede vychovatelka ústní formou pro děti, písemnou formou jako podklad pro event. opatření ve výchově, a seznámí s ním děti prokazatelným způsobem. K měsíčnímu hodnocení dítěte přistupuje vychovatel,-ka individuálně na základě denního hodnocení dětí a s ohledem na individuální možnosti dětí. Na základě měsíčního hodnocení vychovatel,-ka navrhuje případné snížení kapesného jako formu opatření ve výchově (viz oddíl 5.2.2.) event. jiné opatření ve výchově.

5.3.3. Výše kapesného dle výchovných hledisek DD

Výše kapesného na základě hodnocení dětí různého věku a podle výchovných hledisek stanovených v oddílu 5.2.1. činí :

pro dítě nebo nezaop.osobu	1.stupeň	2.stupeň	3.stupeň	4.stupeň	5.stupeň
1) do 6-ti let	60 Kč	50 Kč	40 Kč
2) od 6-ti do 10-ti let	180 Kč	170 Kč	150 Kč	130 Kč	120 Kč
3) od 10-ti do 15-ti let	300 Kč	280 Kč	250 Kč	220 Kč	200 Kč
4) starší 15-ti let	450 Kč	420 Kč	380 Kč	340 Kč	300 Kč

5.3.4. Postup při výplatě kapesného a evidence výplaty kapesného

1.	Kapesné se dětem DD vyplácí vždy za uplynulý měsíc dle počtu dnů v péči DD a výchovných hledisek DD.
2.	Výplata se provádí do 6. kalendářního dne měsíce následujícího po hodnoceném období. Pokud dítě pobývá v tomto termínu ve zdravotnickém zařízení mimo obec sídla DD, skupinový vychovatel mu v uvedeném termínu při návštěvě kapesné předá proti podpisu v Knize kapesného nebo mu je zašle poštovní poukázkou a kopii ústřížku složenky připevní k listu dítěte v Knize kapesného. Pokud dítě pobývá v tomto termínu u rodičů nebo jiných fyzických osob, v internátním zařízení, na tábore apod., skupinový vychovatel mu vyplatí kapesné do 3 kalendářních dnů po návratu do DD.
3.	Návrh výplatní listiny kapesného předkládají skup. vychovatelé včetně dalších podkladů (měsíční hodnocení dětí, opatření ve výchově, přehled měsíční přítomnosti dětí v DD) vždy do 3. pracovního dne kalendářního měsíce ke schválení řediteli DD, která je předá k realizaci pokladní zařízení.
4.	Výdej kapesného je evidován v Knize kapesného a stvrzen podpisem dítěte, Pokud se dítě neumí podepsat, potvrdí výplatu kapesného jako svědek jiný dostupný zaměstnanec DD.

Děti mají možnost si finanční částku kapesného ponechat uloženou v pokladně RS.

5.4. OSOBNÍ DARY

5.4.1. Poskytování osobních darů dětem DD dle délky pobytu a věku dítěte

1.	Osobní dary mohou být dítěti poskytnuty formou věcného daru nebo formou peněžitého příspěvku. Doporučuje se spíše forma věcného daru.																
2.	Osobní dary se dětem DD poskytují k narozeninám, jmeninám, úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem (např. dárek na rozloučenou aj.) podle : věku dítěte dle odstavce 3. podle délky pobytu dítěte v DD v průběhu kalendářního roku dle odstavce 3. výchovných hledisek stanovených v oddílu 5.4.2.																
3.	Pokud dítě nemá závažné výchovné problémy, není mu snížena roční částka na osobní dary dle bodu 5.4.2. : a délka jeho pobytu v DD je kratší než 5 měsíců (tj. do stejného data 5. kal. měsíce po nástupu nebo do konce kalendářního roku) může obdržet na osobní dary v aktuálním kalendářním roce částku dle sloupce 1																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>do výše :</th> <th>pro dítě, nezaop. osobu</th> <th>1.</th> <th>2.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1) do 6-ti let</td> <td>730 Kč</td> <td>1 740 Kč</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2) od 6-ti do 15-ti let</td> <td>900 Kč</td> <td>2 140 Kč</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3) od 15-ti nebo nezaop. osoba</td> <td>1 030 Kč</td> <td>2 450 Kč</td> </tr> </tbody> </table>	do výše :	pro dítě, nezaop. osobu	1.	2.		1) do 6-ti let	730 Kč	1 740 Kč		2) od 6-ti do 15-ti let	900 Kč	2 140 Kč		3) od 15-ti nebo nezaop. osoba	1 030 Kč	2 450 Kč
do výše :	pro dítě, nezaop. osobu	1.	2.														
	1) do 6-ti let	730 Kč	1 740 Kč														
	2) od 6-ti do 15-ti let	900 Kč	2 140 Kč														
	3) od 15-ti nebo nezaop. osoba	1 030 Kč	2 450 Kč														
	Po uplynutí 5 měsíců ode dne nástupu do DD nebo v následujícím kal. roce, může obdržet na osobní dary v aktuálním kalendářním roce částku dle sloupce 2 .																
	V případech hodných zvláštního zřetele lze částku ve sloupci 1 upravit na základě projednání v pedagogické radě a po schválení ředitelem DD.																
	Při výběru těchto darů přihlížejí vychovatelé k přání dítěte. Slavnostní předávání dáreků náleží k významným výchovným faktorům a je nezbytnou součástí života dětí.																
	Pro každé dítě vytvářejí skupinový vychovatelé počátkem kalendářního roku specifickou rozvahu, v níž se promítnou očekávané mimořádné okolnosti jeho života. Rozvahu založí ke knize kapesného.																
	Poskytnutí osobního daru dítěti se přikládá ke Knize kapesného na zvláštním formuláři.																

5.4.2. Výchovná hlediska pro poskytování osobních darů dětem DD

1.	Osobní dary se dětem v DD poskytují dle věku a délky pobytu dítěte v DD v průběhu kalendářního roku do výše částek uvedených v odstavci 3. oddílu 5.4.1. ve sloupci 1. a 2..																
2.	Pokud dítě DD závažným způsobem a soustavně porušuje vnitřní řád DD či se opakovaně dopouští prohřešků uvedených v bodě 5.2.1. odst. 2) stupeň 4 nebo 5, na základě návrhu skupinových vychovatelů,-ek rodinné skupiny mu může ředitel DD tuto částku snížit až na částku uvedenou v tomto oddílu v odstavci 3. ve sloupci 1. a 2.																
3.	<p>Pokud dítě má závažné výchovné problémy a byla mu snížena roční částka na osobní dary dle odstavce 2.</p> <p>a délka jeho pobytu v DD je kratší než 5 měsíců (tj.do stejného data 5.kal.měsíce po nástupu nebo do konce kalendářního roku) může obdržet na osobní dary v aktuálním kalendářním roce částku dle sloupce 1</p> <table border="1" data-bbox="375 622 1273 772"> <thead> <tr> <th>do výše :</th> <th>pro dítě,nezaop.osobu</th> <th>1.</th> <th>2.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) do 6-ti let</td> <td></td> <td>370 Kč</td> <td>870 Kč</td> </tr> <tr> <td>2) od 6-ti do 15-ti let</td> <td></td> <td>450 Kč</td> <td>1 070 Kč</td> </tr> <tr> <td>3) od 15-ti nebo nezaop. osoba</td> <td></td> <td>520 Kč</td> <td>1 230 Kč</td> </tr> </tbody> </table> <p>Po uplynutí 5 měsíců ode dne nástupu do DD nebo v následujícím kal. roce, může obdržet na osobní dary v aktuálním kalendářním roce částku dle sloupce 2 .</p>	do výše :	pro dítě,nezaop.osobu	1.	2.	1) do 6-ti let		370 Kč	870 Kč	2) od 6-ti do 15-ti let		450 Kč	1 070 Kč	3) od 15-ti nebo nezaop. osoba		520 Kč	1 230 Kč
do výše :	pro dítě,nezaop.osobu	1.	2.														
1) do 6-ti let		370 Kč	870 Kč														
2) od 6-ti do 15-ti let		450 Kč	1 070 Kč														
3) od 15-ti nebo nezaop. osoba		520 Kč	1 230 Kč														
4.	Návrhy na snížení roční výše částky na osobní dary ze závažných výchovných důvodů podávají skupinová vychovatelé na pedagogické radě, po projednání v pedagogické radě rozhodne ředitel DD o úpravě této částky.																
5.	V případech hodných zvláštního zřetele lze částku ve sloupci 1 a 2 upravit na základě projednání v pedagogické radě a po schválení ředitelem DD.																
6.	Pokud dítě DD projeví snahu o nápravu svého chování může na základě návrhu skupinových vychovatelů rodinné skupiny po projednání v pedagogické radě ředitel DD toto opatření zrušit.																

5.5. VĚCNÁ POMOC, JEDNORÁZOVÝ PENĚŽITÝ PŘÍSPĚVEK

5.5.1. Pravidla poskytování věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v DD z důvodů :

a) dosáhnutí zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,

b) dosáhnutí věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova,
pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,

se podle skutečné potřeby době propouštění a podle hledisek stanovených v oddílu 5.5.2.

poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000 Kč.

Při závažném porušení ustanovení Smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení ze strany zletilé

nezaopatřené osoby, které má za následek ukončení této smlouvy ze strany DD a odchod této osoby z DD, je této osobě poskytnuta věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek

pouze do výše 10.000,- Kč.

Věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek se poskytuje v den odchodu dítěte z DD.

Pokud dítě odchází z DD v den pracovního volna (soboty, neděle, svátky)

věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek se poskytne dítěti nejpozději první pracovní den po tomto dni pracovního volna,

vzhledem k nutnosti ověřit podpis dítěte na předávacím protokolu notářem.

5.5.2. Hlediska pro poskytování věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku :

způsob ubytování dítěte po odchodu z DD

samostatný byt mimo rodinu

podnájem, ubytovna

zdravotní znevýhodnění dítěte

zdravotní, tělesné, smyslové, mentální apod.

jehož následkem má dítě ztíženou situaci při zapojení do samostatného života

osobní postoj dítěte k práci

iniciativní zájem o nastoupení do trvalého pracovního poměru, přístup k práci v DD

chování v DD

chování odcházející nezaopatřené osoby z DD za poslední rok jeho pobytu

ochota ke spolupráci s DD a s organizacemi, které se podílejí při odchodu dítěte

na jeho zapojení do samostatného života

Po zvážení výše uvedených hledisek v jednotlivých případech ředitel DD po dohodě s dítětem

a jeho vychovatelem stanoví, jakou formou bude pomoc poskytnuta

(věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek).

Pro poskytnutí pomoci v maximální zákonné výši (25 000 Kč) je rozhodující naplnění

minimálně 3 uvedených hledisek.

Pokud jsou naplněna pouze hlediska 2 nebo méně, DD dítěti poskytne věcnou pomoc

nebo jednorázový peněžitý příspěvek do výše 10 000 Kč.

5.6. ORGANIZACE DNE V DD**5.6.1. Doporučený režim dne v DD pro dny školního vyučování**

6,15 – 7,00	budíček, hygiena, ranní úklid, příprava snídaně a přesnídávky
7,00 – 7,30	snídaně, odchod dětí do školy
12,00 – 15,00	návrat dětí ze školy, oběd, mytí nádobí, oddechové a rekreační činnosti
15,00 – 18,00	svačina, příprava svačiny, umývání nádobí
	příprava na vyučování, sebevzdělávací činnost
	výchovná, rekreační a zájmová činnost
18,00 – 18,30	večeře, úklid jídelny, umývání nádobí
18,30 – 19,30	denní hodnocení dětí, individuální zájmové činnosti
19,30 – 20,30	příprava ke spánku, 2. večeře, osobní hygiena
20,30 – 21,30	tiché zaměstnání starších dětí, sledování TV, četba

5.6.2. Doporučený režim dne v DD pro soboty, neděle, svátky, školní prázdniny

8,45 - 9,30	budíček, hygiena, snídaně
9,30 – 12,00	důkladný úklid rodinné skupiny
	výchovná a zájmová činnost, oddechové činnosti dětí
12,00 – 12,30	oběd, umývání nádobí
12,30 – 18,00	polední klid-odpočinek
	výchovná, zájmová činnost a rekreační činnost
	svačina, umývání nádobí
	výchovná, zájmová činnost a rekreační činnost
18,00 – 18,30	večeře, úklid jídelny, umývání nádobí
18,30 – 19,30	denní hodnocení dětí, individuální zájmové činnosti
19,30 – 20,30	příprava ke spánku, 2. večeře, osobní hygiena
20,30 – 21,30	tiché zaměstnání starších dětí, sledování TV, četba

Doba nočního klidu v DD je stanovena od 21,00 hod. do 6,00 hod. následujícího dne.

Právo vychovatele je upravit režim tak, aby odpovídal individuálním potřebám dětí a jejich zdravému vývoji.

5.7. POBYT DĚTÍ MIMO DD**5.7.1. Osobní volno dětí DD**

- a) Osobní volno dětem povoluje sloužící vychovatel, -ka s ohledem na věk dítěte, denní světle a plnění školních a domácích povinností následujícím způsobem :

	Po - Čt, Ne	Pá - So, prázdniny
děti do 15 let a děti plnící povinnou školní docházku	do 20,00 hod.	do 20,00 hod.
studenti po ukončení povinné školní docházky s nařízenou ÚV	do 21,00 hod.	do 24,00 hod.
zletilé osoby se smlouvou o prodlouženém pobytu	po domluvě	po domluvě

V zimním období od října do března je doporučeno poskytovat dětem plnícím povinnou školní docházku osobní volno pouze do večere.

- b) **Výjimky z tohoto režimu a vícedenní volno (školní výlety, zájezdy apod.)**
schvaluje ředitel DD na základě včasného požádání dítěte a doporučení vychovatele.
- c) O poskytnutí osobního volna vychovatel informuje pracovníci sociální péče sloužící noční směnu. Tito pak zapíší skutečnou dobu návratu dítěte do DD.

5.7.2. Přechodné ubytování mimo DD

Po ukončení povinné školní docházky dítěte je ředitel DD oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte povolit dítěti přechodné ubytování mimo DD v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním.

O zamítnutí žádosti o povolení přechodného ubytování rozhoduje ředitel zařízení ve správním řízení, přičemž podané odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek.

Toto přechodné ubytování je ředitel DD také oprávněn zrušit, jestliže se dítě řádně nechová nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž bylo přechodné ubytování dovoleno.

O zrušení přechodného ubytování rozhoduje ředitel zařízení rovněž ve správním řízení, přičemž podané odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek.

5.8. KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI

5.8.1. Návštěvní řád DD

Návštěvníci DD jsou povinni dodržovat následující zásady :

1.	Každá návštěva v DD v pracovních dnech se hlásí v ředitelně (ev.kanceláři) DD. Mimo tyto dny a v době, kdy v těchto kancelářích není nikdo přítomen, hlásí se návštěva u jiných zaměstnanců DD.
2.	Všechny návštěvy se evidují. Úřední návštěvy se zapisují do Knihy úředních návštěv (v ředitelně), ostatní návštěvy do Knihy návštěv (vychovatel). Návštěvy a ostatní kontakty rodičů a dalších příbuzných s dítětem zapisuje sloužící vychovatel,-ka rodinné skupiny do Knihy kontaktů dětí s rodinou.
3.	Po budovách DD se návštěvy pohybují v doprovodu zaměstnance DD a řídí se jeho pokyny.
4.	Návštěvy se přezouvají nebo používají návleky na obuv.
5.	Návštěvníci jsou povinni respektovat zákaz požívání alkoholu a omamných látek, kouření a hazardních her v prostorách DD. Rovněž je zakázáno předávání dětem a přechovávání dětmi alkoholických a tabákových výrobků, omamných látek, tiskovin ohrožujících mravní výchovu dětí a předmětů ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí. Návštěvám ve stavu pod vlivem alkoholu nebo omamných látek není vstup do DD povolen.
6.	Návštěvníci svým chováním a jednáním nesmí narušovat mravní výchovu dětí DD a výchovně vzdělávací úsilí DD, ohrožovat pořádek a čistotu v DD, poškozovat majetek dětí nebo DD. Jsou povinni se chovat slušně a zdvořile.
7.	Každá návštěva v DD je povinna respektovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, ustanovení vnitřního řádu a dalších vnitřních předpisů DD, se kterými byla seznámena odpovědným přítomným zaměstnancem DD.

5.8.2. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy dětí v DD :

1.	Rodiče a další příbuzní dětí DD mohou děti v DD navštěvovat, pokud jejich kontakt s dítětem nebyl omezen nebo jinak upraven soudem. Je vhodné tuto návštěvu předem ohlásit pedagogickým pracovníkům DD a dohodnout s ohledem na denní program dětí hodinu návštěvy. Pro setkání s dítětem jim vychovatel poskytne oddělenou místnost. Při návštěvě dětí v DD se řídí Návštěvním řádem DD. Osoby odpovědné za výchovu mohou jít s dítětem na procházku pokud skýtají záruku, že dítě přivedou zpět v pořádku a v dohodnutém čase (u dětí mladších 7 let). Vychovatel může dítě mladší 7 let pustit s rodičem na vycházku mimo DD za předpokladu, že sepiše s rodičem písemně převzetí odpovědnosti za dítě. Ostatním dětem může vychovatel poskytnout osobní volno.
2.	Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte : zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DD v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí. převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapsného stanoveného dle oddílu 5.3. a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte
3.	Děti mohou navštěvovat s ohledem na program rodinné skupiny rovněž jejich přátelé, pokud tyto návštěvy nejsou na určenou dobu omezeny ředitelem DD opatřením ve výchově. Tyto návštěvy jsou uskutečněny vždy se souhlasem vychovatele rodinné skupiny a řídí se jeho pokyny.
4.	Dětem DD je rovněž umožněn kontakt s dalšími osobami : státní zástupce, pracovnice sociálně právní ochrany dětí, orgán kraje, ministerstva, pracovník soudu, diagnostického ústavu, ČŠI, Policie ČR a jiných kompetentních orgánů na základě příslušných pověření.

Písemné a telefonické kontakty dětí

1.	Dítěti v DD je předávána pošta prostřednictvím vychovatele bez kontroly jejich obsahu. Vychovatel zaznamenává do Knihy kontaktů s rodinou korespondenci, balíky, tel.kontakty. Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte : být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení.
2.	Listovní zásilky osobám odpovědným za výchovu může dětem hradit DD. Poštovné jiným osobám si hradí dítě z kapesného nebo ze svých příležitostných příjmů. Dopisy dětí adresované příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, jsou z DD odeslány v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova, a to bez kontroly jejich obsahu na náklady DD; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinně evidovat.
3.	Dětem je telefon k dispozici pro přijímání hovorů. K telefonickým rozhovorům s osobami blízkými a osobami zodpovědnými za výchovu jsou děti zvány.
4.	Telefonovat mohou děti zdarma pouze rodičům a dalším blízkým osobám (prarodiče, teta aj.), pokud je možnost na pevnou linku, volají přednostně na pevnou linku. Délku těchto hovorů může pedagogický pracovník s ohledem na ekonomické podmínky DD časově omezit. Ostatní soukromé hovory si děti hradí z kapesného. Děti mohou používat své mobilní telefony bez omezení, pokud jejich provozem neomezují druhé a nečiní škodu domovu nebo jiným osobám. Náklady na hovorné si hradí dítě ze svého kapesného nebo ze svých příležitostných příjmů.

Návštěvy dětí u osob odpovědných za výchovu a jiných fyzických osob

Děti mohou pobývat přechodně u rodičů, osob odpovědných za výchovu a jiných osob za následujících podmínek :	
1.	Písemnou žádost o pobyt dětí ve své rodině tyto osoby podávají písemně vedení DD. Mohou požádat i o více pobytů současně.
2.	Písemné žádosti těchto osob o povolení pobytu dítěte v jejich domácnosti eviduje a zakládá sociální pracovnice DD, poté zajistí souhlas příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí dle trvalého bydliště dítěte s pobytem dítěte u uvedených osob. Souhlasy orgánů sociálně právní ochrany a povolení těchto pobytů rovněž eviduje a zakládá sociální pracovnice DD.
3.	Po vyjádření souhlasu orgánem sociálně právní ochrany dětí povoluje pobyt dítěte u těchto osob ředitel DD.
4.	O zamítnutí žádosti o povolení pobytu rozhoduje ředitel DD ve správním řízení přičemž podané odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek. Písemný souhlas obecního úřadu obce s rozšířenou působností s pobytem dítěte mimo DD má povahu podmiňujícího závazného stanoviska ve smyslu § 149 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Pokud obecní úřad obce s rozšířenou působností vydá zamítavé stanovisko, ředitel zařízení bez dalšího žádost o povolení pobytu správním rozhodnutím zamítne (§ 149 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb.).

5.	Děti do 15-ti let v DD přejímá a zpět do DD předává osoba, u které byl pobyt povolen. Ředitel DD je povinen : - propustit dítě mladší 15 let podle k návštěvě rodičů a dalších fyzických osob pouze v doprovodu těchto osob (osob odpovědných za výchovu), nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte : - povolit dětem starším 15-ti let cestovat do místa pobytu bez dozoru.
6.	Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte : - zrušit pobyt dítěte u rodičů, osob odpovědných za výchovu a jiných osob, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů pro něž byl pobyt mimo zařízení dovolen. Zrušení tohoto pobytu provádí ředitel rozhodnutím ve správním řízení. Případné odvolání proti tomuto rozhodnutí opět nemá odkladný účinek.

5.8.3. Nahlížení do osobních spisů dětí DD, šetření úřední povahy

1.	Do osobních spisů dětí DD smí nahlížet ředitel, zástupkyně ředitele a ostatní pověřeni zaměstnanci a sociální pracovníci DD, pověřeni zaměstnanci DDÚ v Bohumíně, pověřené kontrolní orgány (ČŠI, OSZ,..), pověřeni zaměstnanci soudů , pověřeni sociální pracovníci orgánů sociálně právní ochrany dětí dle trvalého bydliště dítěte, Policie ČR.
2.	Pověření pracovníci výše uvedených orgánů mohou v DD provádět potřebná šetření úřední povahy.
3.	Bez souhlasu ředitele DD nelze provádět prohlídky DD ani šetření neúřední povahy.

Diagnostickému ústavu poskytují dětské domovy nacházející se v jeho územním obvodu, na jeho žádost potřebné údaje z dokumentace vedené podle § 34 odst. 1 písm. e), f) a g) z. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

5.9. SPOLUSPRÁVA DĚTÍ

Dětská spoluspráva v DD

Děti a nezaopatřené osoby v DD mohou na základě dobrovolnosti zakládat dětskou spolusprávu. Prostřednictvím dětské spolusprávy se podílejí na řešení závažných záležitostí života DD, spolupracují při tvorbě programů rodinných skupin, podávají připomínky a projevují přání a potřeby všech dětí DD.

Pravidla dětské spolusprávy :

1.	Do výboru dětské spolusprávy jsou voleni zástupci dětí DD kolektivem všech dětí.
2.	Členové výboru dětské spolusprávy mají právo pořádat samostatné schůzky bez přítomnosti dospělých zaměstnanců DD dle pravidel dohodnutých s ředitelem DD.
3.	Výbor dětské spolusprávy se schází zpravidla 1x měsíčně. Na těchto schůzkách se zástupci dětí vyjadřují k problémům a závažným otázkám života DD, projednávají návrhy, připomínky a požadavky všech dětí DD. Z jednání výboru spolusprávy je pořízen zápis. Na tyto schůzky je možné přizvat i další děti nebo zaměstnance DD. V případě hlasování hlas kteréhokoliv člena spolusprávy má stejnou váhu.
4.	Dětská spoluspráva má právo kdykoliv právo obrátit se s žádostí o projednání důležitých problémů, návrhů, připomínek a požadavků na ředitele nebo zástupkyni ředitele DD. Po vzájemné dohodě si stanoví k tomuto jednání vhodný termín. Z tohoto jednání je pořízen zápis o jeho výsledku.
5.	Členové výboru spolusprávy jsou povinni jít ve směru chování a jednání příkladem ostatním dětem. Pokud se některý člen spolusprávy dopouští opakovaně porušení vnitřního řádu DD nebo se dopustí porušení, které má charakter trestného činu, vyhrazuje si ředitel DD právo odvolat ho ze spolusprávy. Za něj je pak volen nový zástupce.
6.	V případě, že členové spolusprávy pracují kvalitně a svědomitě pro kolektiv dětí DD mohou po schválení ředitelem DD obdržet za tuto práci odměnu formou opatření ve výchově dle oddílu 5.2.2., odst.2 b) tohoto vnitřního řádu.
7.	Program činnosti spolusprávy se zohledňuje při tvorbě celoročního plánu práce DD. Program činnosti spoluspráva projednává s ředitelem nebo zástupkyní ředitele DD.

5.10. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM DD

Majetek zařízení lze z pohledu užívání dětí rozdělit na:

majetek svěřený do osobního užívání :	např. vybavení pokojů, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní potřeby, hračky, oděv, obuv apod.
majetek užívaný společně :	např. společné prostory, vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienická zařízení, jídelna, nádobí, hřiště, zahrádka, posilovna apod.
majetek DD	

K veškerému majetku DD, s nímž průběžně přicházejí do styku, jsou děti a nezaopatřené osoby DD povinny :

**chovat se šetrně,
chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou,
užívat jej pouze k danému účelu,
bez svolení vychovatele jej nikomu dalšímu nepůjčovat.
v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu.**

V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny.

V případě prokázání úmyslného poškození nebo zcizení majetku DD, zejména majetku svěřeného dětem do osobního užívání, a nedodržování výše uvedených pravidel zacházení s majetkem DD

je uděleno dítěti opatření ve výchově dle bodu 5.2.2. odst.1 tohoto vnitřního řádu.

Zároveň se budou děti pod dozorem vychovatelů příslušné rodinné skupiny podílet

v závislosti na svých možnostech a schopnostech

na odstranění způsobené škody (např. oprava kola vlastními silami, zabezpečení opravy věci

v autorizovaném servisu, oprava poškozeného zdiva pod dozorem údržbáře,

zakoupení oděvu nebo např. školní potřeby z vlastních příjmů apod.)

Pokoje si děti mohou vyzdobit dle svého přání, avšak po dohodě s vychovatelem rod. skupiny.

5.11. SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V DD

DD může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě připravující se na budoucí povolání po ukončení výkonu ústavní výchovy, nejdéle však do věku 26 let podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Ředitel DD projedná s náležitým předstihem s plnoletým nezaopatřeným dítětem možnosti jeho setrvání v dětském domově do ukončení jeho přípravy na budoucí povolání a informuje ho o možnosti prodloužení ústavní výchovy do 19 let nebo uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení.

Pokud se rozhodne zletilá nezaopatřená osoba setrvat v DD na základě této smlouvy, je povinností obou partnerů se ujednáním této smlouvy řídit.

Se zletilou nezaopatřenou osobou se sepíše smlouva o prodlouženém pobytu v zařízení do ukončení přípravy na povolání, nejdéle však do věku 26 let.

Smlouva se spisuje na vlastní žádost zletilé osoby nejpozději v den 18. narozenin.

Podmínky pobytu zletilé nezaopatřené osoby jsou podrobně stanoveny ve smlouvě.

Obě strany mají možnost za stanovených podmínek od smlouvy odstoupit.

Závažné porušení ustanovení Smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení ze strany zletilé nezaopatřené osoby, které má za následek ukončení této smlouvy ze strany DD

a odchod této osoby z DD, je důvodem pro snížení výše věcné pomoci

nebo jednorázového peněžitého příspěvku dle bodu 5.5. tohoto vnitřního řádu.

Zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6,

podléhá rozhodování ve správním řízení.

5.12. POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM DD A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM

Postup při podávání žádostí, stížností a návrhů

Dle § 20 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, má dítě s nařízenou ústavní výchovou (event. předběžným opatřením) a nezaopatřená osoba právo :

i)	obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD a požadovat, aby jeho dopisy adresované příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byly z DD odeslány v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinnou evidovat
j)	vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, které 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, OSZ, ministerstva školství nebo Krajského úřadu, s pověřeným pracovníkem DDÚ v Bohumíně (etoped - koordinátor) a to bez přítomnosti dalších osob

Příjem a evidence veškerých doručených dokumentů se řídí Spisovým a skartačním řádem DD.

Veškeré žádosti, stížnosti a návrhy se evidují v podacím deníku.

Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů je na pracovištích DD :

Frydek-Místek, Na Hrázi 2126 kancelář ředitele

Děti DD pro tyto účely také mohou využívat jednání dětské správy DD a schránky důvěry.

Se žádostmi, stížnostmi a návrhy se mohou na ředitele dětí obracet bez jakéhokoliv časového omezení, a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu.

Na písemnou stížnost, žádost či návrh dítěte ředitel DD nebo jím pověřený pracovník odpoví dítěti písemně do 30 dnů. Písemný dotaz i písemná odpověď je založena do spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, popř. svědkem.

Pokud dítě požádá, aby bylo podání předáno jiným orgánům, DD mu poskytne poštovní známku i adresu orgánu, kam je podání určeno, případně je na žádost dítěte odešle.

Postup při podávání a vyřizování ostatních stížností se řídí § 175 zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád), v platném znění.

Dozor státního zastupitelství

1.	Dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v DD provádí pověřený státní zástupce státního zastupitelství, v jehož obvodu se DD nachází.
2.	Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn a) vstupovat v kteroukoliv dobu do DD, b) nahlížet do povinné dokumentace vedené DD, c) hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob, d) žádat od zaměstnanců DD a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení, e) podávat soudu návrh na zrušení nařízené ústavní výchovy, popřípadě podávat návrh na uložení ochranné výchovy dětem umístěným v DD na základě nařízené ústavní výchovy, f) prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitele DD odpovídají zákonům a jiným pr. předpisům, g) vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odporujícího pr. předpisům, h) nařídit, aby dítě, které je v DD nezákonně, bylo po oznámení orgánu SPOD bezodkladně propuštěno.
3.	Zařízení je povinnou příkazy státního zástupce podle odstavce 2 bez odkladu provést.
4.	Dozorem státního zastupitelství není dotčena působnost orgánů sociálně-právní ochrany dětí podle zvláštního právního předpisu.

Sankce a kontrola

Ministerstvo provádí kontrolu nad dodržováním tohoto zákona.

Působnost České školní inspekce vůči zařízením nebo střediskům není dotčena.

6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

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 ve své rodině podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

2.	Zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost :
a)	při předání dítěte do DD předat současně dokumentaci uvedenou v oddílu 2.1.2. tohoto vnitřního řádu dle § 5 odst. 5 zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
b)	zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech uskutečnění pobytu dítěte nebo přechodného ubytování u těchto osob podle § 23 odst. 1 písm. a) a c) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dále v případě zrušení ústavní výchovy dítěte, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup
c)	seznámit se s vnitřním řádem DD a dodržovat jeho ustanovení
d)	oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
e)	hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění , pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Práva podle odstavce 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

Výše uvedená práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu a dále povinnost hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD vyplývají ze zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V DD**7.1. PŘÍSPĚVEK NA ÚHRADU PÉČE POSKYTOVANÉ DĚTEM A NEZAOPATŘENÝM OSOBÁM**

1.	<p>Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD (dále jen "příspěvek").</p> <p>V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, na hrazení příspěvku.</p> <p>Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu</p> <p>Příspěvek se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.</p>						
2.	<p>Výše příspěvků na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám za kalendářní měsíc činí:</p> <table border="1"><tr><td>1) jde-li o dítě do 6 let věku</td><td>1 113 Kč</td></tr><tr><td>2) jde-li o dítě od 6 do 15 let věku</td><td>1 503 Kč</td></tr><tr><td>3) jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu</td><td>1 742 Kč</td></tr></table> <p>v případě, že se zařízení vyplácí přídavek na dítě.</p> <p>V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.</p> <p>Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v DD, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku.</p>	1) jde-li o dítě do 6 let věku	1 113 Kč	2) jde-li o dítě od 6 do 15 let věku	1 503 Kč	3) jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu	1 742 Kč
1) jde-li o dítě do 6 let věku	1 113 Kč						
2) jde-li o dítě od 6 do 15 let věku	1 503 Kč						
3) jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu	1 742 Kč						
3.	<p>Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů.</p> <p>Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.</p>						
4.	<p>Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou těchto případů :</p> <p>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.</p> <p>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.</p>						
5.	<p>Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel DD rozhodnutím.</p>						
6.	<p>Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle odstavce 5 prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku podle odstavce 5, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle odstavce 5.</p> <p>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.</p>						
7.	<p>Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.</p>						
8.	<p>Z jiného příjmu dítěte, než je uveden v odstavci 8, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.</p>						
9.	<p>Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí podle odstavce 9. a příspěvkem hradí rodiče.</p>						
10.	<p>Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 8. až 10. použijí obdobně.</p>						
11.	<p>Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce.</p> <p>Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v DD.</p>						
12.	<p>Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem DD 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.</p>						
13.	<p>Za dobu, po kterou je dítě na úteku z DD, snižuje se výše příspěvku, o 50 % za každý celý den.</p>						
14.	<p>Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.</p>						
15.	<p>DD provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku podle odstavce 12.</p> <p>Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí DD osobě, která příspěvek hradí.</p>						
16.	<p>Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 12 až 16 použijí obdobně.</p>						

7.2. POSTUP DD PŘI STANOVENÍ PŘÍSPĚVKU NA ÚHRADU PÉČE

1)	Po nástupu dítěte do DD ředitel DD zahájí správní řízení pro stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD. Podklady pro zahájení správního řízení zpracovává sociální pracovnice DD. Jedná se doložení skutečností (rodiči, zákonnými zástupci dětí) rozhodných pro stanovení výše příspěvku. (doložení příjmů) K tomuto se účastníkům řízení poskytne přiměřená doba.
2)	Po uplynutí stanovené lhůty na základě doložených dokladů o příjmech zákonnými zástupci dítěte vypočítá sociální pracovnice DD příspěvek na úhradu péče o dítě v DD v souladu s ustanoveními § 27-30 Zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, tyto náležitosti zapracuje do podkladu pro rozhodnutí o výši příspěvku a připraví návrh znění rozhodnutí. Rozhodnutí o výši příspěvku vydává ředitel DD na základě § 24 odst.3 písm.g) zákona č.109/2002 Sb., v platném znění.
3)	Sociální pracovnice DD sleduje platby příspěvku na úhradu péče dětí DD , provádí vyúčtování přeplatků, nedoplatků, vymáhá dlužné částky, jedná s úřady, soudy, policií ve prospěch dítěte.

7.3. Způsob odvolání proti rozhodnutí ředitele DD o výši příspěvku na úhradu péče

Rodiče, zákonní zástupci dětí, osoby odpovědné za výchovu dětí se mohou proti rozhodnutí ředitele DD v oblasti státní správy odvolat způsobem popsáním v bodu 1.2.11. tohoto Vnitřního řádu.

8. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Dětský domov odpovídá fyzickým osobám s uloženou ústavní výchovou za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při uskutečňování této činnosti nebo v přímé souvislosti s ní.

8.1. ZDRAVOTNÍ PÉČE O DĚTI DD, POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ

DD při péči o umístěné děti má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb.

Zdravotní péči o děti DD zajišťují obvodní lékaři ve Frydku-Místku.

Veškerá onemocnění, informace o návštěvách lékařů, zdravotním stavu dětí, medikaci, délce domácího léčení, př.hospitalizaci, termínech kontrol zaznamenávají odpovědní zaměstnanci do vedených zdravotních knih a přílohových tiskopisů o průběhu nemoci a podávání léků.

Odpovědní zaměstnanci DD jsou povinni zajistit, aby léky byly dětem podávány vždy včas a ve správné míře, aby péče o zdravotní stav dětí byla svědomitá a předávání informací o důležitých skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte bylo kvalitní a návazné.

Za realizaci činností v oblasti zdravotní péče o děti jsou zodpovědní níže uvedení zaměstnanci :

Činnost	Prac.	Zodp. zaměstnanci
organizace zdravotní péče	H	vedoucí vychovatelka
	B	sloužící vychovatel
zjištění prvních příznaků onemocnění oznámí odp.zaměstnanec a zajistí návštěvu lékaře	H,B	vedoucí vychovatelce (vedení DD)
V případě akutního stavu onemocnění zajistí návštěvu lék. pohotovosti nebo přivolá lékaře.		
učni předem hlásí úmysl jít k lékaři	H	sl.vychovatelé, ved. vychovatelce
	B	sl.vychovatelé
doprovody dětí k lékaři, nasazení medikace, zajištění péče doporučené lékařem, zajištění odhlášení stravy ve škole a nahlášení v kuchyni DD, omluva nepřítomnosti dítěte ve škole, zajištění péče o nemocné děti v dopoledních hodinách	H,B	sloužící vychovatelé ev. pověřený zaměstnanec
U vyšetření psychiatrického, psychologického a v PPP vhodná přítomnost skupinového vychovatele.		
informace o zdravotním stavu dětí předávají vychovatelé a návštěvách učňů u lékaře	H,B	vedoucí vychovatelce
kontroly u lékaře, objednávky vyšetření u odborných lékařů preventivní lékařské prohlídky (zdrav.deník)	H,B	sloužící vychovatelé dohled ved.vychovatelka
o závažných skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dětí včetně výskytu infekčních chorob informují ředitele DD	H	sl.vychovatel, ved. vychovatelka
	B	sloužící vychovatelé
zajištění léků a zdravotního materiálu na předpis lékaře	H	doprovázející osoba
	B	doprovázející vychovatel
nákup léků bez lékařského předpisu	H,B	vychovatelé, soc.pracovnice
vedení zdravotních knih	H,B	sloužící vychovatelé
pečlivý záznam veškerých důležitých údajů o zdrav.stavu dětí		
vedení přílohových tiskopisů o průběhu nemoci, podávání léků, tělesné teplotě dítěte (2x denně nebo dle potřeby)	H	sl.vychovatelé, prac.soc.péče
	B	sl.vychovatelé, prac.soc.péče
zajištění kompenzačních pomůcek (brýle, rovnítky aj.)	H,B	skupinový vychovatelé
kontakt se zdrav.pojišťovny dětí, lázně, ozdravovny	H	sociální pracovnice
nezletilým těhotným dívkám nebo matkám se zajišťuje lékařská a poradenská péče prostřednictvím zdrav. zařízení.	H,B	sociální pracovnice
o opatřeních v případě výskytu infekčních chorob rozhodne na základě doporučení lékaře	H,B	ředitel
zajištění realizace opatření v případě výskytu infekčních chorob	H	zástupkyně ředitele
	B	pověřený zaměstnanec

8.2. ZDRAVOTNÍ PREVENCE, PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH

a)	<p>Sloužící vychovatel, pracovník sociální péče (event.zaměstnanec pověřený dozorem nad dětmi) koná nad dětmi dozor a zodpovídá za děti po celou dobu své pracovní směny (event.doby pověření).</p> <p>Pokud ze závažných důvodů tento dozor nemůže vykonávat, zajistí tento dozor jiným zodpovědným způsobem (ostatní vychovatelé apod.)</p> <p>Dozor zajišťuje s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám , věku dětí a dalším okolnostem.</p>				
b)	<p>Sloužící vychovatelé zajistí, aby děti byly poučeny a podrobně instruovány o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při výchově nebo v přímé souvislosti s ní.</p> <p>Děti zároveň seznámí s konkrétními bezpečnostními pokyny a se zásadami bezpečného chování a s čím se mohou žáci v DD a v okolí DD setkat (např. nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí šikany ze strany spolužáků apod.).</p> <p>Seznámí děti s ustanoveními bezpečnostních předpisů a pokynů, pokud se vztahují na příslušnou činnost, akci nebo pracoviště a průběžně s ustanoveními Vnitřního řádu DD, řádů odborných pracoven (kuchyňky,keramická dílna aj.) a sportovních zařízení a s dalšími opatřeními DD, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam.</p> <p>Děti jsou poučeny vždy před předpokládanou činností o bezpečném zacházení se svěřeným nářadím, přístroji,pomůckami.</p> <p>Vychovatel volí při plánování výchovné práce činnosti přiměřené věku, fyzické a psychické způsobilosti dítěte a dohlíží na jejich bezpečné vykonání.</p> <p>Pokud to stanoví bezpečnostní předpisy, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, budou děti z těchto znalostí přezkoušeny.</p> <p>O provedeném poučení dětí učiní záznam do Knihy denní evidence rodinné skupiny a do záznamu s osnovou poučení, které děti potvrdí podpisem.</p> <p>Děti, které nebyly v době poučení přítomny, je třeba v nejbližším vhodném termínu poučit.</p> <p>Děti, které ještě neumí psát, sloužící vychovatel jmenovitě uvede na záznam a zodpovídá rovněž za jejich přiměřené poučení.</p>				
c)	<p>Skupinový vychovatelé informují školu o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotního stavu dítěte, pokud může mít vliv na studovaný obor nebo účast na akcích školy.</p>				
d)	<p>Zajištění osobní hygieny :</p> <ul style="list-style-type: none"> - výměna lůžkovin se provádí jednou za 14 dní - výměna ručníků se provádí jednou týdně, v případě potřeby ihned - výměna osobního prádla dětí se provádí denně, v případě potřeby ihned - výměna ošacení se provádí dle potřeby, možno i denně - hygienu dětí zajišťují všichni vychovatelé, kteří jsou ve službě - koupání, stříhání nehtů, mytí vlasů a prohlídka vlasů 				
e)	<p>Pověření zaměstnanci DD rovněž zajišťují péči o lékárníčky DD, sledují, zda léky nemají prošlou lhůtu a pravidelně je doplňují.</p>				
f)	<p>Ředitel DD je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí : převzít od dítěte do dočasné úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí, písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte.</p>				
g)	<p>organizaci zdravotní prevence a prevence rizik při pracovních činnostech a kontrolu dodržování preventivních a hygienických zásad zajišťuje na pracovišti :</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126</td> <td>zástupkyně ředitele</td> </tr> <tr> <td>Frýdek-Místek, Bruzovská 1355</td> <td>zástupkyně ředitele, event.pověřený zaměstnanec</td> </tr> </table>	Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126	zástupkyně ředitele	Frýdek-Místek, Bruzovská 1355	zástupkyně ředitele, event.pověřený zaměstnanec
Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126	zástupkyně ředitele				
Frýdek-Místek, Bruzovská 1355	zástupkyně ředitele, event.pověřený zaměstnanec				

8.3. POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ A ZAMĚSTNANCŮ DD**Všeobecné zásady****a) drobné úrazy (škrábance, odřeniny apod.)**

1.	poskytnout první pomoc	odpovědný zaměstnanec každý zaměstnanec DD
2.	úraz zaznamenat do knihy úrazů	odpovědný zaměstnanec

b) ostatní úrazy včetně smrtelného, těžkého nebo hromadného úrazu

1.	poskytnout první pomoc	odpovědný zaměstnanec každý zaměstnanec DD
2.	zajistit lékařské ošetření	odpovědný zaměstnanec každý zaměstnanec DD
3.	informovat bezodkladně ředitele DD, popř. zástupkyni ředitele DD	odpovědný zaměstnanec
4.	ohlásit bezodkladně úraz : Policii ČR v případě podezření na spáchání trestného činu	ředitel DD popř. zástupkyně ředitele
5.	informovat bez zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte, pokud jsou dosažitelní telefonicky, v ostatních případech písemně informovat bez zbytečného odkladu rodinu zaměstnance	ředitel DD popř. zástupkyně ředitele popř. pověřený zaměstnanec
6.	úraz zaznamenat do knihy úrazů sepsat záznam o úrazu dle pokynů v organizačních směrnících BOZ a BOZP.	odpovědný zaměstnanec
7.	zjistit objektivně, odpovědně, spolehlivě a pravdivě příčiny úrazu , informovat o nich ředitele DD	zástupkyně ředitele
8.	provést opatření proti opakování úrazu	ředitel DD
9.	odstranění příčin úrazu	pověřený zaměstnanec
10.	odeslat bez zbytečného odkladu záznam o úrazu institucím stanoveným v organizačních směrnících BOZ a BOZP	pověřený zaměstnanec

Úrazy dětí

Odpovědný zaměstnanec je zaměstnanec, který v době úrazu vykonává dozor nad dětmi.
(vychovatel, pracovník sociální péče, event. pověřený zaměstnanec)

Úrazy zaměstnanců

Odpovědný zaměstnanec je zaměstnanec, kterému se úraz stal,
pokud povaha zranění dovoluje tomuto zaměstnanci provést stanovená opatření.
Pokud povaha zranění nedovoluje tomuto zaměstnanci provést stanovená opatření,
jsou odpovědnými zaměstnanci další zaměstnanci DD, přítomní v době úrazu na pracovišti.

Způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz nebo úraz dítěte a zasílá záznam o úrazu, je uveden v organizačních směrnících BOZ a BOZP dětského domova.

8.4. POSTUP V DALŠÍCH ZÁVAŽNÝCH PŘÍPADECH OHROŽENÍ ZDRAVÍ NEBO ŽIVOTA
intoxikace alkoholem, návykovými látkami, sebepoškození, sebevražedný pokus, agresivita

a)	<p>V případě, že pedagogický pracovník, př. pracovník sociální péče zjistí nebo má podezření, že dítě je pod vlivem alkoholu, pro zajištění prevence ohrožení zdraví nebo života dítěte zajistí převoz do nemocnice. Orientační hladinu alkoholu v těle může zjistit testovacím přístrojem (uloženém na místě přístupném odpovědným zaměstnancům).</p>
b)	<p>V případě, že pedagogický pracovník, př. pracovník sociální péče zjistí nebo má podezření na přítomnost jiných návykových látek v těle dítěte, pro zajištění prevence ohrožení zdraví nebo života dítěte zajistí převoz do nemocnice. V případě potřeby má možnost použít orientační test na zjištění návykových látek v moči dítěte.</p> <p>Zdravotnické zařízení je povinno vyhovět žádosti ředitele zařízení o vyšetření, zda dítě není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, a podle závěru lékaře poskytnout dítěti ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem</p>
c)	<p>V případě zjištění nebo podezření, že dítě má v úmyslu se sebepoškodit nebo provést sebevražedný pokus, vychovatel nebo každý jiný zaměstnanec je povinen v rámci svých fyzických možností tomuto pokusu účinně zabránit a ihned přivolat lékařskou pomoc.</p>
d)	<p>Agresivní dítě, které ohrožuje zdraví a život svůj či jiných je nutné zprvu vlídným způsobem zkusit uklidnit.</p> <p>V případě neúspěchu ve směru zklidnění dítěte ihned přivolat lékařskou pomoc.</p>
e)	<p>Po celou dobu výše uvedených krizových situací až do předání dítěte odborníkům dohlíží na dítě odpovědný zaměstnanec.</p> <p>Ve všech výše uvedených případech po zajištění lékařské pomoci odpovědný zaměstnanec bez zbytečného odkladu telefonicky informuje ředitele, př. zástupkyni ředitele DD.</p> <p>O všech výjimečných případech chování dětí odpovědný zaměstnanec provede písemně zápis do Knihy denní evidence rodinné skupiny, Knihy hlášení (provozního deníku), vyhotoví písemně hlášení o mimořádné události, které bez zbytečného odkladu předá řediteli DD, případně zástupkyni ředitele DD, která pak dotyčné hlášení řediteli DD bez zbytečného odkladu předá.</p> <p>Ředitel DD dále bezodkladně o mimořádné události informuje písemně zřizovatele a osoby odpovědné za výchovu.</p> <p>Odpovědný zaměstnanec je zaměstnanec, který v době události vykonává dozor nad dětmi. (vychovatel, pracovník sociální péče, event. pověřený zaměstnanec)</p>

9. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Tento Vnitřní řád dětského domova je platný s účinností od 1.1.2015.
Je závazným vnitřním předpisem pro všechny děti a zaměstnance DD,
jeho příslušná ustanovení jsou povinni rovněž dodržovat zákonní zástupci dětí, osoby odpovědné za výchovu.
Je rovněž závazný pro návštěvy dětí a další fyzické osoby při návštěvě DD.
- b) Zároveň se ruší dosavadní :
Vnitřní řád dětského domova č.j. DDSJFM/1/2013/red ze dne 1.1.2013 včetně veškerých příloh.

Mgr. et Mgr. Břetislav Váca, ředitel
Dětského domova a Školní jídelny,
Frýdek-Místek, příspěvkové organizace