



***DĚTSKÝ DOMOV SE ŠKOLOU,
ZÁKLADNÍ ŠKOLA a ŠKOLNÍ JÍDELNA***

***Bystřice pod Hostýnem, Havlíčkova 547, PSČ: 768 61,
Tel: 571 489 401, 778 534 721***

**STATUT DĚTSKÉHO DOMOVA SE ŠKOLOU,
ZÁKLADNÍ ŠKOLY A ŠKOLNÍ JÍDELNY,
BYSTŘICE POD HOSTÝNEM, HAVLÍČKOVA 547**

V Bystřici pod Hostýnem 24.8.2021

Mgr. Jiří Vodák
ředitel DDS, ZŠ a ŠJ

Čl. 1 – Zřízení organizace

Zřízení na základě zřizovací listiny vydané MŠMT dne 29.12.1995 pod č.j.: 24 612/95-61 ve znění pozdějších dodatků č.j.: 14 583/96-61 ze dne 26.2.1996, č.j.: 30 638/98-21 ze dne 6.11.1998, č.j.: 15 311/03-21 ze dne 12.3.2003, č.j.:15 069/04-25 ze dne 17.3.2004, č.j.: 34 612/05-25 ze dne 20.12.2005 a č.j.:20 888/2008-25 ze dne 15.10.2008 a zařazení do sítě škol č.j.: 11 376/96-61-07 ze dne 25.7.1996 ve znění pozdějších dodatků č.j.: 20 930/99-21 ze dne 6.5.1999, č.j.: 23 038/02-21 ze dne 21.3.2003, č.j.: 17 255/03-21 ze dne 25.6.2003 a zařazení do rejstříku škol č.j.: 34 037/05-21 ze dne 17.1.2006 ve znění pozdějších změn č.j.: 21 011/2008-21 ze dne 18.12.2008, č.j.: MSMT-35675/2015-2 ze dne 12.10.2015.

Čl. 2 – Název organizace

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Bystřice pod Hostýnem, Havlíčkova 547

Čl. 3 – Právní forma

Příspěvková organizace

Čl. 4 – Sídlo organizace

768 61 Bystřice pod Hostýnem, Havlíčkova 547
Identifikační číslo organizace: 634 58 896

Čl. 5 – Hlavní účel a předmět činnosti

Hlavní účel organizace a předmět činnosti je vymezen zákonem č.109/2002Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních v platném znění a prováděcí vyhláškou č.438/2006Sb. kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních v platném znění, zákonem č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a zákonem č. 563/2004Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů v platném znění.

Příspěvková organizace poskytuje základní vzdělání žákům v základní škole, poskytuje stravování dětem a žákům ve školní jídelně. Organizace, ve smyslu § 119 zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vedle stravování dětí, žáků a studentů, zajišťuje také závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace. Účelem organizace je zajišťovat plné přímé zaopatření, péči, výchovu a vzdělávání obtížně vychovatelných dětí a mládeže se zvýšenou výchovnou péčí.

Čl. 6 – Cílová skupina

Cílovou skupinu DDŠ, ZŠ a ŠJ tvoří ohrožené děti s rizikovým chováním a děti s poruchami chování, které představují zejména: záškoláctví, nerespektování autority, šikanu, útěky, krádeže, experimentace s drogou, děti s lehkým mentálním postižením, citovou deprivací, syndromem CAN (týrané a zneužívané dítě), se specifickými poruchami učení. Děti s nevyhovujícím rodinným prostředím, z rodin velmi sociálně slabých, z dysfunkčních rodin. Cílová skupina je tvořena dětmi ve věku prvního a druhého stupně základního vzdělávání a výjimečně ve věku středního vzdělávání v tzv. prodloužené péči.

Čl. 7 – Správa a dozor

Nadřízený orgán přímořízené příspěvkové organizace je ústřední orgán - MŠMT ČR. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy si vyhrazuje schválení těch právních úkonů příspěvkové organizace v působnosti ministerstva, které jsou ke schválení ministerstvem určeny Směrnicí ministerstva,

kteřou se pro příspěvkové organizace v působnosti ministerstva upravuje postup při provádění některých ustanovení zákona č. 219/2000Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, č.j. 31 286/2001-14.

Bezprostřední správu vykonává ředitel školského zařízení jako statutární orgán. Dozor nad zdravotnickou péčí provádějí orgány zdravotní správy v Bystřici pod Hostýnem MUDr. Neumannová. Dozor nad dodržováním BOZ, BOZP a požárních předpisů vykonává na dohodu pan Michal Provazník. Dozor nad dodržováním výcviku CO provádí orgány zvláštních úkolů Krajského úřadu ve Zlíně. Zástupce zaměstnanců pro oblast BOZP – pan Jiří Šindelek.

Čl. 8 – Statutární orgán

Statutárním orgánem je ředitel Mgr. Jiří Vodák, jmenovaný ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 1.8.1999 č.j.: 26 166/1999-26 jako ředitel DVÚ, po změně názvu zařízení na DDS byl dne 25.6.2003 č.j.: 22 407/2003-25 ve funkci ředitele potvrzen, po změně názvu zařízení na DDS, ZŠ a ŠJ byl dne 23.1.2006 č.j.: 1400/2006-25 ve funkci ředitele potvrzen, dne 12. července 2012 č.j.: MSMT-30 054/2012-25 byl ve funkci ředitele potvrzen, dne 11. července 2018 č.j.: MSMT-10214/2018-2 byl ve funkci ředitele potvrzen jako ředitel DDS, SZ a ŠJ s účinností od 1.8.2018.

Čl. 9 – Vymezení majetku

Majetek státu, s nímž je organizace příslušná hospodařit k 31.12.2017, je uveden v příloze dodatku č.4 č.j.: MSMT-1471/2018 ze dne 19.1.2018 ke změně zřizovací listiny č.j.: 34 612/05-25 ze dne 20.12.2005.

Čl. 10 – Hmotné a finanční zajištění provozu

Zařízení je přímořízenou příspěvkovou organizací. Jeho hmotné a finanční zajištění vychází ze stanoveného rozpočtu organizace. Hospodaření se řídí platnými předpisy, zákonem č. 563/1991Sb., o účetnictví v platném znění pozdějších změn a nařízením vlády č. 564/2006Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších změn. Revizi hospodaření provádějí příslušné kontrolní orgány. Organizace je samostatným právním subjektem. V čele organizace je ředitel, který jako statutární zástupce jedná jménem organizace ve všech jejích záležitostech.

Čl. 11 – Zařazování dětí – zahájení pobytu dítěte

Děti jsou přijímány do DDS, ZŠ a ŠJ s nařízenou ústavní nebo uloženou ochrannou výchovou, popřípadě na základě předběžného opatření. Děti jsou umístěny s veškerou povinnou dokumentací. Na základě této dokumentace jsou děti zařazovány do rodinných skupin a školních tříd-ročníků.

Čl. 12 – Ukončení pobytu dítěte

Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení:

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

Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení

zletilosti, a to na základě její žádosti, pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

Čl. 13 – Označení tříd

I.	třída	8.A a 9.A ročník ZŠ	učebna č. 1
II.	třída	8.B a 9.B ročník ZŠ	učebna č. 2
III.	třída	PC učebna – využití půlené hodiny a výuka PC	učebna č. 3
IV.	třída	6.A a 7.A ročník ZŠ	učebna č. 4
V.	třída	6.B a 7.B ročník ZŠ (interaktivní tabule)	učebna č. 5
VI.	třída	3., 4. a 5. ročník ZŠ (interaktivní tabule)	učebna č. 6

Čl. 14 – Označení bytů

I.	rodinná skupina – VLS	byt č.1
II.	rodinná skupina	byt č.2
III.	klubovna (herna, relaxační místnost)	byt č.3
IV.	rodinná skupina – VLS	byt č.4
V.	rodinná skupina	byt č.5
VI.	rodinná skupina	byt č.6

Čl. 15 – Organizace školního roku

Celoroční nepřetržitý provoz s organizací školní docházky dle vyhlášky č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku v platném znění a pokynů MŠMT souborem pedagogicko-organizačních informací na školní rok.

Čl. 16 – Provoz DDŠ, ZŠ a ŠJ

Nepřetržitý provoz školského zařízení je zajišťován každý den v roce. Za provoz zodpovídá ředitel jako statutární orgán školského zařízení. V době jeho nepřítomnosti zodpovídá za provoz zařízení zástupce ředitele jako zástupce statutárního orgánu. V případě vzniku nenadálé situace během nepřítomnosti ředitele, jeho zástupce, nebo vedoucího vychovatele a vedoucího učitele v době denní nebo noční služby je povinností službu konajících vychovatelů, učitelů či asistentů pedagoga ihned o všech důležitých skutečnostech souvisejících s provozem DDŠ, ZŠ a ŠJ informovat ředitele školského zařízení nebo jeho zástupce.

Tito jmenovaní zaměstnanci jsou oprávněni podávat informace při styku s veřejností:

Mgr. Jiří Vodák - ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ tel. na pracoviště: 571489403

mobil: 603387709

Mgr. Ladislava Marešová - zástupce ředitele tel. na pracoviště: 571489412

(etopedka) mobil: 606709001

PhDr. Jaroslav Solar - vedoucí učitel tel. na pracoviště: 571489406

mobil: 770148487

Bc. Lukáš Rapčan - vedoucí vychovatel tel. na pracoviště: 571489411

mobil: 604878024

Pracovník pověřený k přijímání žádostí o informace a stížností:

Dana Haluzová, administrativní prac. DDŠ, ZŠ a ŠJ tel. na pracoviště: 571489401

Čl. 17 – Učební plán a osnovy

Ve škole se vyučuje dle „Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání – Škola pro život IV. a 3. a 6. ročník Škola pro život V.

Čl. 18 – Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí je vymezena zákonem č. 258/2000Sb. O ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších změn, vyhláškou MŠMT č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů ve znění pozdějších změn a metodickým pokynem MŠMT č.j. Č.j.: 37 014/2005-25 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Čl. 19 – Dokumentace školy

Vedení dokumentace zařízení je vymezeno § 34, zákona č.109/2002Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších změn, § 28, zákona č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, a vyhláškou č. 364/2005Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik ve znění pozdějších změn.

Čl. 20 – Dokumentace dětí

Při přijetí dítěte do DDŠ, ZŠ a ŠJ se zavede dokumentace, která byla předána:

- a/ osobní list + rozsudek
- b/ zpráva o vyšetření, didaktická zpráva
- c/ rodný list, OP
- d/ školní dokumentace, katalogový list žáka, vysvědčení
- e/ zdravotní záznam
- f/ program rozvoje osobnosti dítěte, který vychází z individuálního plánu ochrany dítěte zpracovaného příslušným OSPOD (záznam hodnocení chování, výchovná opatření, pozorování a reedukační program, záznam klíčového pracovníka)
- g/ cennosti a doklady dítěte
- h/ založí se osobní spis dítěte
- i/ zahájí se správní řízení o přestupu žáka a o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních

Čl. 21 – Zaměstnanci školské organizace

- sjednávání pracovního poměru je vymezeno Zákoníkem práce č. 262/2006Sb. část druhá, hlava II., §30 – 39
- změna pracovního poměru je vymezena Zákoníkem práce č. 262/2006Sb. část druhá, hlava III., § 40 – 47.
- služební tajemství – zaměstnanci, kteří pracují s osobním spisem, jsou vázáni služebním tajemstvím. Bez souhlasu ředitele nelze provádět prohlídky ústavu ani šetření neúřední povahy.
- porušení práv a povinností vyplývajících z pracovně právních vztahů je vymezeno Zákoníkem práce č. 262/2006Sb. část první, hlava IV., §16 a 17.
- hodnocení zaměstnanců je vymezeno Zákoníkem práce č. 262/2006Sb. část třináctá, hlava VII., §312 – 315.
- evidence a kontrola pracovní doby – všichni zaměstnanci zapisují příchod a odchod do předepsaných formulářů – evidence pracovní doby. Za dodržování pracovní doby odpovídají vedoucí jednotlivých úseků. Kontroly provádí ředitel nebo jím určená osoba.
- BOZP zaměstnanců je vymezena Zákoníkem práce č. 262/2006Sb. část pátá, hlava I., § 101-108. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat BOZP a řídit se instrukcemi pracovníka pověřeného BOZP a požární ochrany, dále pak vedoucích zaměstnanců jednotlivých úseků, kteří jsou za proškolení odpovědní.
- stravování zaměstnanců – zaměstnanci se mohou stravovat v jídelně školského zařízení-upraveno vnitřní směrnici a zřizovací listinou DDŠ, ZŠ a ŠJ.

- dovolená na zotavenou je vymezena Zákoníkem práce č. 262/2006Sb. část devátá, hlava I.-II., § 211 – 223.

Čl. 22 – Učebnice školní pomůcky a školní potřeby

Používají se schválené učebnice a pomůcky, které má škola k dispozici. Učebnice i školní potřeby dostávají děti zdarma.

Čl. 23 – Školní knihovna

Podle ustanovení vyhlášky č. 108/2005 Sb. §15 je součástí školy také školní knihovna. Její provoz se řídí instrukcemi MŠMT o školních knihovnách.

Čl. 24 – Školská rada

Školská rada byla zřízena na základě nařízení MŠMT ze dne 18.11.2005 č.j.: 33 528/2005-24, které vychází z § 167 odst. 2 zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění. Školská rada se řídí plánem činnosti a svými stanovami, které sestavil předseda školské rady.

Čl. 25 – Podpisové právo

Podpisové právo ve věcech účetních mají tři zaměstnanci - ředitel, hospodárka a pokladní podle podpisových vzorů uložených u ČNB Brno a KB Bystřice pod Hostýnem.

Čl. 26 – Vnitřní řád

Ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ je povinen podle § 24 Zákona č. 109/2002Sb., 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 změn vydávat a měnit vnitřní řád školského zařízení, a to po jeho projednání školskou radou. Vnitřní řád zajišťuje účelnou organizaci a kontrolu výchovně-vzdělávací práce ve školském zařízení.

Čl. 27 – Závěrečná ustanovení

Je povinností všech zaměstnanců DDŠ, ZŠ a ŠJ pracovat podle zákona č. 109/2002Sb. 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 změn a podle zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a řídit se instrukcemi vnitřních organizačních směrnic DDŠ, ZŠ a ŠJ, dodržovat úmluvu o právech dítěte a listinu základních práv a svobod.

V Bystřici pod Hostýnem
24.8.2021

Mgr. Jiří Vodák
ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ