

DĚTSKÝ DOMOV SE ŠKOLOU,
ZÁKLADNÍ ŠKOLA A ŠKOLNÍ JÍDELNA

Bystřice pod Hostýnem, Havlíčkova 547, PSČ: 768 61,
Tel: 571 489 401, 571 489 412, ID: zpv8f87
IČO: 63458896, č. účtu: 36034691/0710

Statut.	
Sestavil: Mgr. Jiří Vodák	**Schválil:** Mgr. Jiří Vodák
V Bystřici pod Hostýnem dne: 27.10.2026	**V Bystřici pod Hostýnem dne:** 27.10.2026
Č.j.: 2063/2026	**Účinnost od:** 28.10.2026

Směrnice Č.j.: 1491/2026 se tímto ruší	**Účinnost od:** 1.9.2026 do: 27.10.2026

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. ÚZ ze dne 28.5.2024, č.j.: MSMT-4629/2023-2 a zařazení do sítě škol č.j.: 11 376/96-61-07 ze dne 25.7.1996 ve znění pozdějších dodatků a zařazení do rejstříku škol č.j.: 34 037/05-21 ze dne 17.1.2006 ve znění pozdějších změn.

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, kterou 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 DDŠ byl dne 25.6.2003 č.j.: 22 407/2003-25 ve funkci ředitele potvrzen, po změně názvu zařízení na DDŠ, 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, dne 22. července 2024 č.j.: MSMT-8330/2024-6 byl ve funkci ředitele potvrzen jako ředitel DDŠ, ŠZ a ŠJ s účinností od 1.8.2024.

Čl. 9 – Vymezení majetku

Majetek státu, s nímž je organizace příslušná hospodařit k 31.12.2023, je uveden v příloze zřizovací listiny ze dne 28.5.2024, č.j.: MSMT-4629/2023-2.

Čl. 10 – Jiná činnost

Organizace vykonává jinou činnost ve smyslu § 63 osdt. 1 zákona č. 218/2000Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, a to:

- pronájem tělocvičného a sportovního zařízení a potřeb.

Čl. 11 – 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. 12 – Zařazování dětí – zahájení pobytu dítěte

Děti jsou přijímány do DDŠ, ZŠ a ŠJ s nařízenou ústavní 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. 13 – 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 nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření 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. 14 – Označení tříd

I.	třída	6.B a 7.B ročník ZŠ	učebna č. 1
II.	třída	8.A a 9.A ročník ZŠ	učebna č. 2
III.	třída	6.A a 7.A ročník ZŠ	učebna č. 3
IV.	třída	8.B a 9.B ročník ZŠ	učebna č. 4
V.	třída	3., 4., 5. ročník ZŠ	učebna č. 5

PC učebna – využití pro půlené hodiny a výuku PC

Čl. 15 – Označení bytů

I.	rodinná skupina – VLS	byt č.1
II.	rodinná skupina – VLS	byt č.2
III.	rodinná skupina – VLS	byt č.3
IV.	rodinná skupina	byt č.4
V.	rodinná skupina	byt č.5

klubovna (herna, relaxační místnost)

ČL. 16 – 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.

Č.l. 17 – 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 zástupce ředitele pro výchovu - vedoucího vychovatele a zástupce ředitele pro školu - 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 zaměstnanci jsou oprávněni podávat informace při styku s veřejností:

Mgr. Jiří Vodák – ředitel, statutární orgán	tel. na pracoviště:	571489403
	mobil:	603387709
Mgr. Ladislava Marešová – zástupce ředitele pro školu	tel. na pracoviště:	571489406
vedoucí učitelka, etopedka	tel. na pracoviště:	571489412
zástupce statutárního orgánu	mobil:	606709001
Vladimír Vinklárek – zástupce ředitele pro výchovu	tel. na pracoviště:	571489411
vedoucí vychovatel	mobil:	604878024

Zaměstnanec pověřený k přijímání žádostí o informace a stížností:

Dana Haluzová, administrativní zaměstnanec tel. na pracoviště: 571489401

ID: zpv8f87, email: podatelna@ddsbph.cz

Čl. 18 – Učební plán a osnovy

Ve škole se vyučuje dle „Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání – Škola pro život V.

Čl. 19 – 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. 20 – 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. 21 – 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. 22 – 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 zaměstnance 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 směrnicí 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. 23 – 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. 24 – 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. 25 – 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. 26 – Podpisové právo

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

Čl. 27 – 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. 28 – 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.