

V Praze dne 29.června 2007

**Příkaz**  
**ministryně školství, mládeže a tělovýchovy**  
**č. 21/2007**  
k činnosti středisek výchovné péče

Ředitelům středisek výchovné péče zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ukládám:

zabezpečit, aby v případech vypracování individuálního výchovného plánu podle § 3 vyhlášky č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče (dále jen „vyhláška“), pro klienta ve středisku výchovné péče (dále jen „středisko“), stanovení úplaty za služby poskytované střediskem a zabezpečení dokumentace ve středisku bylo postupováno podle níže uvedených ustanovení.

**Čl. 1**  
**Náležitosti individuálního výchovného plánu**

- 1) Organizační uspořádání výchovně vzdělávací péče o klienta ve středisku vychází z cílů a potřeb, které jsou vyjádřeny v individuálním výchovném plánu. Klient (zákonný zástupce nezletilého klienta) dostává ve středisku nabídku diagnostických, preventivně výchovných a poradenských služeb. Z nich si klient vybírá podle svých možností a povahy problémů, pro které vyhledal služby střediska. Při vypracování individuálního výchovného plánu vychází středisko vždy ze závěrů komplexního vyšetření klienta.
- 2) Individuální výchovný plán obsahuje zejména:
  - a) osobní údaje klienta (jméno, příjmení, datum a místo narození, místo trvalého pobytu, popřípadě bydliště, nebyl-li trvalý pobyt udělen);
  - b) důvod žádosti klienta (zákonného zástupce nezletilého klienta) o přijetí do péče střediska;
  - c) vymezení cílů, kterých chce klient dosáhnout (tzv. zakázka klienta);
  - d) vymezení podmínek spolupráce mezi střediskem, klientem a zákonným zástupcem nezletilého klienta (tzv. kontrakt) včetně volby postupů a metod, kterých chce klient využít z nabízených služeb a z návrhu na zaměření péče střediska v oblastech:
    - situace a soužití v rodině,
    - vzdělávání ve škole, případně vhodné volby další vzdělávací dráhy a přípravy na povolání,
    - ostatních sociálních vztahů a vazeb;
  - e) plán osobního rozvoje klienta;
  - f) vyjádření souhlasu klienta a zákonného zástupce nezletilého klienta se spoluprací ve smyslu ustanovení § 3 odst. 5 vyhlášky.

## **Čl. 2**

### **Úplata za služby poskytované střediskem**

- 1) V rámci preventivně výchovné péče formou celodenních služeb nebo internátních služeb se klientům poskytuje stravování a ubytování, a to za úplatu, na základě smlouvy mezi střediskem a zákonným zástupcem klienta, nebo zletilým klientem.
- 2) Stanovení výše nákladů na ubytování a úplata za ubytování:
  - a) Na základě § 16 odst. 4 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, stanoví Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy výši nákladů na ubytování ve střediscích, jejichž je zřizovatelem, takto: výše úplaty za 1 lůžko na 1 kalendářní měsíc činí nejméně 120,- Kč a nejvíce 300,- Kč.
  - b) Ředitel střediska stanoví v rámci daného rozpětí podle vnitřního vybavení střediska a s přihlédnutím ke znalosti místních podmínek pevnou výši úplaty za ubytování, která je uvedena ve vnitřním řádu střediska.
  - c) Výše úplaty za ubytování se nemění, i když klient není ubytován po všechny dny v kalendářním měsíci.
- 3) Stanovení výše nákladů na stravování a úplata za stravování:

Výše úplaty za stravování klienta ve středisku se rovná výši nákladů na potraviny, které jsou určeny podle věku strávnicka a dalších pravidel stanovených ve vyhlášce o školním stravování<sup>1</sup>).
- 4) Poskytování diagnostických a poradenských služeb za úplatu:
  - a) Středisko může poskytovat diagnostické a poradenské služby rovněž fyzickým a právnickým osobám, které nejsou vyjmenovány ve vyhlášce, a to za úplatu.
  - b) Tato úplata je příjmem právnické osoby vykonávající činnost střediska a je o ní vedena zvláštní evidence.
  - c) Výši úplaty stanovuje ředitel střediska na základě písemné žádosti objednavatele služby. Postupuje při tom podle § 123 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.
  - d) Výše úplaty za poskytování služeb se rovná nejvýše součtu všech nákladů prokazatelně a nezbytně vynaložených střediskem na poskytnutou službu.
  - e) Ředitel střediska může ve správním řízení v jednotlivých případech rozhodnout o snížení či prominutí úplaty.

## **Čl. 3**

### **Zabezpečení dokumentace ve středisku**

- 1) Ředitel střediska má povinnost zabezpečit, aby dokumentace byla vedena v souladu s § 34 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) Dokumentace o klientovi střediska (osobní dokumentace dětí) obsahuje zejména: osobní a anamnestické údaje, individuální výchovný plán, výsledky psychologické a speciálně

---

<sup>1</sup>) Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

pedagogické diagnostiky a další podklady, na základě kterých byl tento plán zpracován, změny v individuálním výchovném plánu, ke kterým v průběhu poskytování péče došlo, a důvody těchto změn, smlouvy s klientem a jeho zákonnými zástupci, záznamy o jednáních (se školou, školským, zdravotnickým aj. zařízením, orgány sociálně právní ochrany dětí, policií a soudy), která se týkala klienta, závěrečnou zprávu a veškeré podklady, na základě kterých byla závěrečná zpráva zpracována.

- 3) Při zpracování, zabezpečení a likvidaci dokumentace o klientovi má ředitel střediska a jím pověřeni pracovníci v souladu se zvláštními právními předpisy<sup>2)</sup> zejména povinnost:
  - a) Při zpracování osobních informací (včetně citlivých údajů) dbát, aby klient (zákonní zástupci) neutrpěl újmu na svých právech a byl chráněn před neoprávněným zasahováním do svého soukromého a osobního života.
  - b) Zabezpečit v průběhu a po dokončení zpracování osobních a citlivých údajů dokumentaci o klientovi tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním a citlivým údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, jakož i jinému zneužití; zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních a citlivých údajů v dokumentaci o klientovi.
  - c) Řídit se skartačními lhůtami pro dokumentaci o klientovi v souladu se skartačním řádem organizace; umožnit archivu příslušnému podle působnosti dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení<sup>3)</sup>.
- 4) Ředitel střediska přijme taková organizačně-technická opatření, která zajistí bezpečné uložení dokumentace obsahující osobní údaje.
  - a) Za bezpečné lze považovat například uložení dokumentace do uzamykatelné skříně, nejlépe kartotéky, která je umístěna v uzamykatelné místnosti, do níž mají volný přístup pouze zaměstnanci právnické osoby, která vykonává činnost střediska.
  - b) Uložení dokumentace v místnosti určené pro výchovné, terapeutické či poradenské činnosti s klienty nebo v jiných místnostech, které jsou veřejně přístupné, není přípustné.

#### **Čl.4 Účinnost**

Tento příkaz nabývá účinnosti dnem jeho podpisu.

Ministryně :

Mgr. Dana K u c h t o v á, v.r.

---

<sup>2)</sup> Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>3)</sup> § 13 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.