

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, email: podatelna@ddsbph.cz
IČO: 63458896, č. účtu: 36034691/0710

Informační tabule - *podle zákona č.106/1999 Sb. ve znění pozdějších změn*	
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.: 2064/2026	**Účinnost od:** 28.10.2026

Směrnice Č.j.: 1547/2026 se tímto ruší	**Účinnost od:** 1.9.2026 do: 27.10.2026

A/ Údaje o jmenování ředitele

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.

B1/ Vymezení pravomoci a působnosti ředitele podle §131, 164, 165 a 166 zákona č. 561/2004Sb. ve znění pozdějších změn

§ 131

(1) Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby. Ředitel rozhoduje ve věcech školské právnické osoby, pokud tento zákon nestanoví jinak.

(2) Ředitele školské právnické osoby zřízené ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí jmenuje a odvolává zřizovatel za podmínek a postupem stanoveným v § 166.

(3) Ředitele školské právnické osoby zřízené jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. b) jmenuje a odvolává zřizovatel na návrh rady, v případě uvedeném v § 129 odst. 4 a 5 rada, a to za podmínek a postupem stanoveným v § 166.

(4) Ředitel školské právnické osoby zřízené jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. b) je ze své činnosti odpovědný radě.

(5) Ředitel školské právnické osoby zřízené jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. b)

a) předkládá radě návrh rozpočtu školské právnické osoby a jeho změn, návrh střednědobého výhledu jejího financování a návrh roční účetní závěrky,
b) předkládá radě návrh vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu školské právnické osoby,

c) předkládá radě návrhy změn zřizovací listiny, po jejich projednání radou je předává zřizovateli,
d) předkládá radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se v souladu s § 132 odst. 2 vyžaduje předchozí souhlas rady,
e) se účastní jednání rady s hlasem poradním.

§ 164

(1) Ředitel školy a školského zařízení
a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

(2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále
a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,

(2) Ředitel školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:“.
a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,

f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,

g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,

h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,

i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,

j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,

k) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

§ 166

(1) Ředitel školské právnické osoby, ředitel příspěvkové organizace nebo vedoucí organizační složky státu nebo její součásti je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba nebo organizační složka státu nebo její součást vykonává. Ředitelem školské právnické osoby, ředitelem příspěvkové organizace nebo vedoucím organizační složky státu nebo její součásti může být jmenován pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem.

(2) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součásti jmenuje na vedoucí pracovní místo zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkursního řízení.

(3) V období od začátku šestého měsíce do konce čtvrtého měsíce před uplynutím období 6 let výkonu práce na pracovním místě ředitele školy nebo školského zařízení uvedeného v odstavci 2 (dále jen „šestileté období“) může zřizovatel vyhlásit na toto pracovní místo konkurs; v takovém případě odvolá ředitele k poslednímu dni šestiletého období. Zřizovatel vyhlásí konkurs a odvolá ředitele vždy, obdrží-li před začátkem lhůty pro vyhlášení konkursu návrh na jeho vyhlášení od České školní inspekce nebo školské rady. Jestliže zřizovatel nevyhlásí konkurs a neodvolá ředitele podle věty první nebo druhé, počíná dnem následujícím po konci šestiletého období běžet další šestileté období.

(4) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součásti zřizovatel odvolá z vedoucího pracovního místa v případě

a) pozbytí některého z předpokladů pro výkon činností ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zvláštním právním předpisem

b) nesplnění podmínky zahájení a úspěšného ukončení studia k získání odborné kvalifikace podle zvláštního právního předpisu

c) nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zvláštního právního předpisu, nebo

d) organizačních změn, jejichž důsledkem je zánik vedoucího pracovního místa ředitele.

(5) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace a vedoucího organizační složky státu nebo její součásti může zřizovatel odvolat z vedoucího pracovního místa z důvodů

a) závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z jeho činností, úkolů a pravomocí na vedoucím pracovním místě ředitele, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce nebo zřizovatelem,

b) návrhu České školní inspekce podle § 174 odst. 13.

(6) Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem náležitosti vyhlášení konkursního řízení, složení konkursních komisí pro posuzování uchazečů o jmenování na vedoucí pracovní místa uvedená v odstavci 2 a pravidla pro sestavování, činnost a rozhodování těchto konkursních komisí.

(7) Ředitelem školy nebo školského zařízení, jejichž činnost vykonává právnická osoba neuvedená v odstavci 1, může být pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem. Tato osoba je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává.

B2/ Vymezení pravomoci a působnosti ředitele podle § 23 a 24 zákona č. 109/2002Sb. ve znění pozdějších změn

§ 23

(1) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem11) pobyt mimo zařízení,
b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu12),
d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), 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; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,12)
e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
f) 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,
g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 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 c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu 12) na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,
j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
k) dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti,
l) 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,
m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

(2) Ředitel zařízení má dále právo

a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

(3) Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

§ 24

(1) Ředitel zařízení je povinen
a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
b) oznámit 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 soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,
d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
e) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započetím okolnosti, pro něž byla uložena,
f) předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
g) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
h) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
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,
j) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
k) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
l) propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
m) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

(2) Ředitel zařízení je dále povinen
a) vydat vnitřní řád zařízení,
b) oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
c) 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,
d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6,
e) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu12a) přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,
f) oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

(3) Ředitel zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech
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),
b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6,
c) umístění dítěte podle § 5 odst. 1,
d) přemístění dítěte podle § 5 odst. 9,
e) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c),
f) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d),
g) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29.

(4) 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, a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

(5) Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení
a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
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 nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

Ředitel může povolit zejména změnu studijního nebo učebního oboru a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky.

Ředitel může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu nebo školské zařízení, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány. Obdobně může postupovat ředitel předškolního zařízení. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

B3/ Poskytování informací v obecné rovině

Ředitel poskytuje informace na základě:
- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informace poskytované na základě žádosti poskytuje ředitel za standardních podmínek užití (objektivní, přiměřené, nediskriminační, bez subjektivních komentářů, bez výkladu právních předpisů apod.).

Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo pro DDŠ nepřiměřenou zátěží, poskytne ředitel takový celek.

Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti, zejména:

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.

C1/ Zaměstnanci určení k poskytování informací a vyřizování stížností:

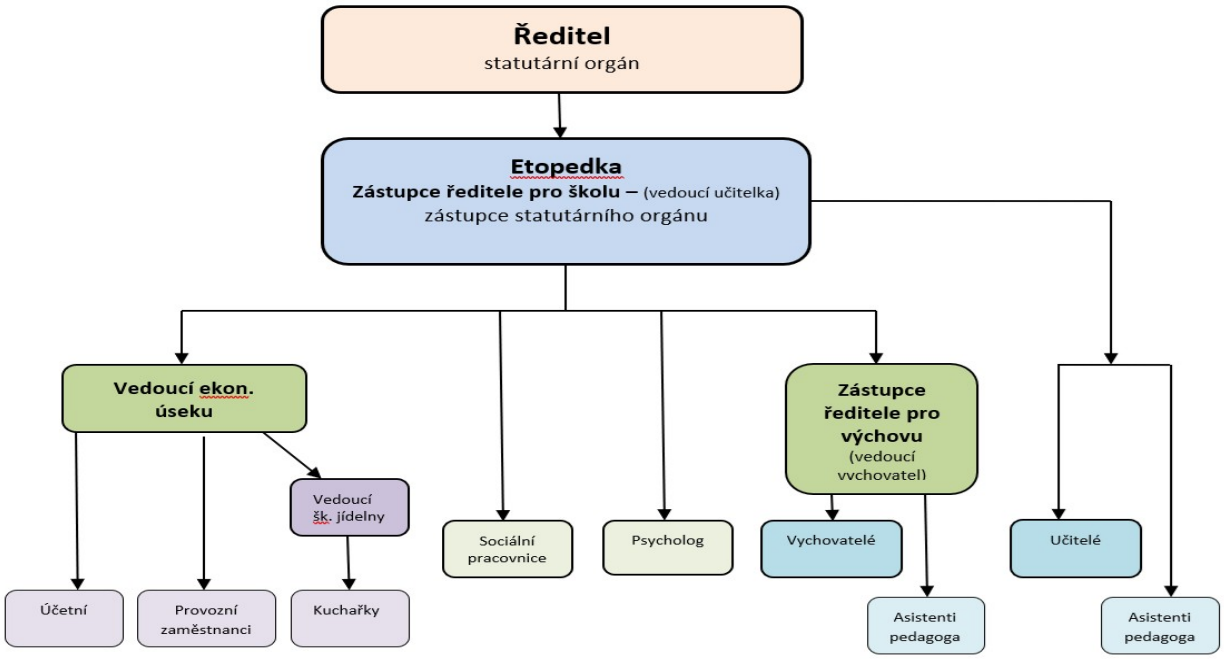
Tito zaměstnanci jsou oprávněni podávat informace při styku s veřejností:

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

C2/ Organizační schéma DDŠ, ZŠ a ŠJ:



D/ Poskytování informací na základě žádosti

D1/ Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel.
Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.
Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,
- datum narození,

- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede:

- název,
- identifikační číslo,
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel žádost a

- vyzve žadatele ve lhůtě do **7 dnů** ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do **30 dnů** ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do **7 dnů** od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do **30 dnů** ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti DDŠ, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do **7 dnů** ode dne doručení žádosti žadateli,

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam. Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

D2/ Odmítnutí žádosti

Pokud ředitel, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Ředitel může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovodit, že cílem žadatele je způsobit nepřiměřenou zátěž škole.

D3/ Odvolání

Proti rozhodnutí ředitele o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Ředitel předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Zlín ve lhůtě **15 dnů** ode dne doručení odvolání. Krajský úřad Zlín rozhodne o odvolání do **15 dnů** ode dne předložení odvolání ředitelem. Lhůtu nelze prodloužit.

D4/ Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
- kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
- který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam. Stížnost se podává u ředitele, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Zlín. Ředitel předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu **do 7 dnů** ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Krajský úřad Zlín při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

- postup ředitele potvrdí,
- řediteli přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než **15 dnů** ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil, nebo
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

D5/ Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitel zveřejní v sídle DDŠ na veřejně přístupném místě následující informace:
- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a zaměstnance pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok,
- elektronická adresa podatelny

Ředitel může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat.

D6/ Způsob a rozsah zveřejňování informací

DDŠ zveřejňuje informace těmito způsoby:
- na úřední desce,
- v prostorách DDŠ,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách,
- prostřednictvím výroční zprávy.

Ředitel vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

D7/ Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel nesmí poskytnout informaci, která
- je osobním údajem a podléhají ochraně osobních údajů dle *Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů,*
- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon, nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník**.** Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a

investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí.
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
- ředitel může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Omezení práva na informace znamená, že ředitel poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

D8/ Hrazení nákladů

Ředitel je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Úhrada je příjmem DDŠ.

E/ Postup při vyřizování stížností

- Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.
- Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
- Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
- Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.
- Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

F/ Proti rozhodnutí správního orgánu má účastník řízení právo podat odvolání

- Odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal.
- Odvolání je třeba podat ve lhůtě do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, nestanoví-li jinou

lhůtu zvláštní právní předpis.
- Správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, vyrozumí ostatní účastníky řízení o obsahu podaného odvolání, vyzve je, aby se k němu vyjádřili a podle potřeby doplnili.
- Nerozhodne-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, o odvolání, předloží je spolu s výsledky doplněného řízení a se spisovým materiálem k odvolacímu orgánu nejdéle do 30 dnů ode dne kdy mu odvolání došlo.
- Odvolacím orgánem je správní orgán nejblíže vyššího stupně nadřízenosti správnímu orgánu, který napadené rozhodnutí vydal.
- Rozhodoval-li ve správním řízení orgán státní organizace, rozhoduje o odvolání správní orgán, který organizaci řídí.
- Odvolací orgán přezkoumá napadené rozhodnutí v celém rozsahu, je-li to nutné, dosavadní řízení doplní, popřípadě zjištěné závady odstraní.
- Jsou-li pro to důvody, odvolací orgán rozhodnutí změní nebo zruší, vrátí věc k novému projednání, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí.
- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze dále odvolat

G/ Informace o zpracování osobních údajů

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Havlíčkova 547, Bystřice pod Hostýnem PSČ: 768 61 dále jen „DDŠ“ jako správce osobních údajů zpracovává údaje v níže uvedených případech. Na DDŠ je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID zpv8f87, emailem na adrese vodak@ddsbph.cz nebo poštou na adrese Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Havlíčkova 547, Bystřice pod Hostýnem PSČ: 768 61. Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na DDŠ obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na DDŠ obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů. Podle nařízení má každý právo podat stížnost u dozorového úřadu, pokud se domnívá, že zpracováním jeho osobních údajů je porušeno nařízení GDPR. V ČR je dozorovým úřadem – Úřad na ochranu osobních údajů www.uoou.cz.

- **Pověřenec pro ochranu osobních údajů:**

Mgr. Dagmar Součková Mikolášková
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1
Elektronická adresa: poverenec@msmt.gov.cz
tel.: 234 811 105, mobil. tel.: 770 153 573.
ID datové schránky: vidaawt

- Rozsah zpracování osobních údajů:
  Pro zajištění vedení školní a personální dokumentace DDŠ, v souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění, 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 v platném znění, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí v platném znění a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění v platném znění, zákona č. 589/1992 Sb., o sociálním pojištění v platném znění, zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění v platném znění, zákona č. 89/2012 Sb.,

občanský zákoník v platném znění, zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v platném znění, zpracovává DDŠ o dětech a jejich rodičích a o zaměstnancích následující typy údajů:

O dětech: jméno a příjmení; č.: OP /pas/, kartička ZP, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, soudní rozhodnutí, příslušnost soudu, číslo jednací a právní moc rozsudku, údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání, datum zahájení vzdělávání, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění žáka, údaje o mimořádném nadání žáka, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení vzdělávání, vysvědčení a katalogový list, nebo výpis ze školní matriky předešlé školy.

O rodičích: jméno a příjmení; č,: OP /pas/, rodné číslo, datum narození, bydliště, stav rodičů, bezúhonnost, zaměstnavatel, výše příjmů a kategorie bydlení, telefonní kontakt, u sourozenců - jméno a příjmení, datum narození, bydliště.

O zaměstnancích: jméno a příjmení; č.:OP /pas/, rodné číslo, rodné příjmení, datum narození, místo narození, bydliště, národnost, rodinný stav, telefonní číslo, číslo účtu, zdravotní pojišťovna, vzdělání, zdravotní postižení, předchozí zaměstnání /zaměstnavatelé/, datum sňatku, znalost cizích jazyků, odborné znalosti a dovednosti /řidičský průkaz/, výše platu, odvody pojišťovnám a sociál. zabezpečení, okresní správě soc. zabezpečení /ELDP/, druhy srážek, výkony rozhodnutí /exekuce/, psychologický posudek, výpis z rejstříku trestů, zdravotní způsobilost

O rodinných příslušnících: jméno a příjmení manžela/ky/, rodné číslo, rodné příjmení, datum narození, bydliště, zaměstnání, jméno a příjmení dětí, rodné číslo, datum narození, bydliště, škola, vzdělání, zaměstnání, jméno a příjmení rodičů, datum narození, bydliště, zaměstnání

Výše vymezené údaje se dále mohou předávat zpracovatelským úřadům.

H/ Výroční zpráva za rok 2025 v oblasti poskytování informací:

Přijaté žádosti o informace ……1719
Vyřízené žádosti o informace .....…….. 1719
Odmítnuté nebo odložené žádosti o informace……. 0
Poskytnuté informace ostatní.....968
Přijaté stížnosti ……..0
Vyřízené stížnosti ……..0
Odmítnuté nebo odložené stížnosti …….……. 0

Výroční zpráva o činnosti a hospodaření školy za předcházející kalendářní rok je přístupna na požádání u ředitele školského zařízení a na webových stránkách www.ddbystrice.cz

Úhrada za poskytnutí informace bude stanovena v jednotlivých případech podle časové náročnosti,

obtížnosti podat informaci a spotřeby materiálu /papír, kopírka, poštovné/