



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

---

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

**INFORMAČNÍ TABULE**  
*podle zákona č.106/1999 Sb.*  
**DĚTSKÉHO DOMOVA SE ŠKOLOU,  
ZÁKLADNÍ ŠKOLY A ŠKOLNÍ JÍDELNY,  
BYSTŘICE POD HOSTÝNEM, HAVLÍČKOVA 547**

---

V Bystřici pod Hostýnem 10.1.2020

Mgr. Jiří Vodák  
ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ

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 jako ředitel DDŠ, SZ a SJ s účinností od 1.8.2018.

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 přihlídně. 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 přearování 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, přerušování 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 součástí 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 součástí 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 pravomocí 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 předpisem 1) 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 předpisu 12),

- 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 započítáním 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 předpisu<sup>12a)</sup> 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 svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

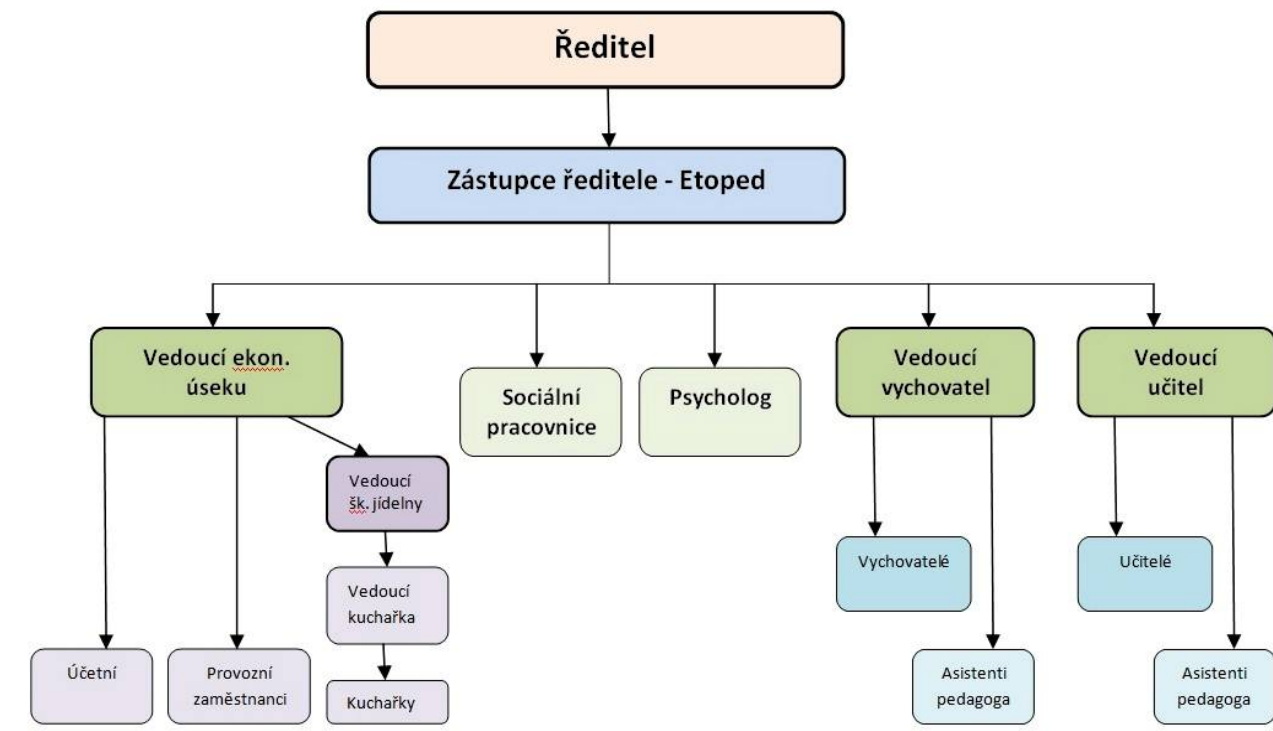
Ředitel může povolit zejména změnu studijního nebo učebního oboru a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky.

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.

### C1/ Pracovníci určení k poskytování informací a vyřizování stížností:

Mgr. Jiří Vodák - ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ	tel.na pracoviště: 573382250, 571489403, mobil: 603387709
Mgr. Ladislava Marešová - zástupce ředitele ( <i>etopedka</i> )	tel. na pracoviště: 571489412 mobil: 606709001
PhDr. Jaroslav Solař - 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 mobil: 770148485

### C2/ Organizační schéma DDŠ, ZŠ a ŠJ:



**D/ Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

(3) Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil. Pokud elektronické adresy podatelny nejsou zveřejněny, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu povinného subjektu.

(4) Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 2 věty první a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 3, není žádostí ve smyslu zákona.

(5) Povinný subjekt posoudí žádost a:

a) brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti o informaci, 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 se odloží,

b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

d) poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění,

(6) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

(7) Lhůtu pro poskytnutí informace podle odstavce 5 písm. d) může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:

a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,

b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,

c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

**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 nejbližší 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 změni 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@ddsph.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 DDS 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](http://www.uoou.cz).

- Pověřenec pro DDS:

Dr. Ing. Luboš Sychra

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 529/5, Praha 1

Tel.: 234 814 303

E-mail: [gdpr@msmt.cz](mailto:gdpr@msmt.cz)

- Rozsah zpracování osobních údajů:

Pro zajištění vedení školní a personální dokumentace DDS, 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 DDS 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 /zaměstnavatel/, datum sňatku, znalost cizích jazyků, odborné znalosti a dovednosti /řidičský průkaz/, výše platu, odvody pojišťovnam 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 2019 v oblasti poskytování informací:**

Přijaté žádosti o informace .....	1236
Vyřízené žádosti o informace.....	1236
Poskytnuté informace ostatní.....	2393
Přijaté stížnosti .....	0
Vyřízené 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.dbystrice.cz](http://www.dbystrice.cz)

Úhrada za poskytnutí informace bude stanovena v jednotlivých případech podle časové náročnosti, obtížnosti podat informaci a spotřeby materiálu. / papír, kopírka, poštovné/

V Bystřici pod Hostýnem  
10.1.2020

Mgr. Jiří Vodák  
ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ