

**VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ
A STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA SVITAVY**

Organizační směrnice

**VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ
INFORMACÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ**

Č.j.:		VOŠZ a SZŠ SY/21/2025	
Skartační znak:		A 10	
Účinnost od:	1. 1. 2025	Účinnost do:	
Zpracoval: PhDr. Radim Dřímál		Datum a podpis:	
Schválil: PhDr. Radim Dřímál		Datum a podpis:	

Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	2
2. Poskytování informací	2
2.1 Základní pojmy.....	2
2.2 Způsob poskytování informací.....	2
2.3 Omezení práva na poskytnutí informace	4
2.4 Hrazení nákladů	5
2.5 Výroční zpráva o poskytování informací	5
3. Vyřizování stížností	5
3.1 Stížnosti (§ 175 správního řádu).....	5
3.2 Způsob podávání stížností	6
3.3 Kompetence k vyřizování stížností	7
4. Účinnost	7
Seznam příloh	8
PŘÍLOHA Č. 1: Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy	9
PŘÍLOHA Č. 2: Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy	10
PŘÍLOHA Č. 3: Rozhodnutí ředitele školy, proti nimž je přípustné odvolání	11
PŘÍLOHA Č. 4: Přehled nejdůležitějších předpisů, jimiž se ředitel při výkonu své působnosti řídí	12
PŘÍLOHA Č. 5: Vzor výroční zprávy o poskytování informací.....	13
PŘÍLOHA Č. 6: Vzor žádosti pro podání informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	14
PŘÍLOHA Č. 7: Sazebník úhrad za poskytování informací	15
PŘÍLOHA Č. 8: Evidenční list stížnosti	16

1. Úvodní ustanovení

Tuto Vnitřní směrnici pro poskytování informací a vyřizování stížností (dále jen „směrnice“) vydává ředitel Vyšší odborné školy zdravotnické a střední zdravotnické školy Svitavy (dále jen „škola“) na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“), a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění (dále jen „správní řád“).

2. Poskytování informací

2.1 Základní pojmy

- a) Povinným subjektem, které mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitel školy.
- b) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
- c) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
- d) Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
- e) Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

2.2 Způsob poskytování informací

Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

2.2.1 Poskytování informací na základě žádosti

- a) Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.
- b) Ředitel školy určil jako osobu pověřenou poskytováním informací ve smyslu této směrnice statutární zástupkyni ředitele školy Mgr. Marii Štarhovou.
- c) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Žádosti přijímá podatelna (sekretariát) školy.
- d) Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- e) 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,
 - poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
 - nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
 - umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.

2.2.2 Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

- a) Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdrží.
- b) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.
- c) 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.
- d) Právnícká osoba uvede
 - název,
 - identifikační číslo,
 - adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
- e) Neobsahuje-li žádost náležitosti dle odstavce (b), (c) nebo (d), není žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.
- f) Škola posoudí žádost a:
 - brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo 15, 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 sedmi 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 jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
- g) Ředitel školy prostřednictvím pověřeného pracovníka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne doplnění nebo upřesnění žádosti. Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní (§ 14, odst. 7 zákona 106/1999 Sb.).

2.2.3 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud ředitel školy žádosti, 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.

2.2.4 Odvolání

- a) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání prostřednictvím ředitele školy ke Krajskému úřadu Pardubického kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.
- b) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Pardubického kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- c) Krajský úřad Pardubického kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy.

2.2.5 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- a) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,
 - který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
 - kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka 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 požadovanou v souvislosti s poskytováním informací.

- b) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní škola písemný záznam.
- c) Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
- d) stížnosti rozhoduje Krajský úřad Pardubického kraje.
- e) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Pardubického kraje 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.
- f) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že:
 - postup ředitele školy potvrdí,
 - řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil,
 - usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

2.2.5 Poskytování informací zveřejněním

- a) Ředitel školy musí v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:
 - informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
 - vymezení své pravomoci a působnosti,
 - jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
 - údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy 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 školy při výkonu své působnosti řídí, a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
 - sazebník úhrad za poskytování informací,
 - výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
 - výroční zprávu o činnosti školy za předcházející školní rok.
- b) Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečují provozní pracovníci školy se souhlasem ředitele školy na základě předložené žádosti.
- c) Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:
 - na nástěnce v hale školy,
 - v kanceláři školy,
 - na internetových stránkách školy.
- d) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní prostřednictvím pověřeného pracovníka výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

2.3 Omezení práva na poskytnutí informace

- a) Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která
 - 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 § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník; za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu,
 - 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 školy 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).
- b) Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

2.4 Hrazení nákladů

- a) Ředitel školy 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 školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
- b) Sazebník úhrad je přílohou této směrnice.
- c) Úhrada je příjmem školy.

2.5 Výroční zpráva o poskytování informací

- (1) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.
- (2) Výroční zpráva obsahuje údaje:
- a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
 - d) výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence,
 - e) počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
 - f) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

3. Vyřizování stížností

3.1 Stížnosti (§ 175 správního řádu)

- a) 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.
- b) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

- c) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

3.2 Způsob podávání stížností

- a) Stížnosti mohou být škole předány v písemné podobě poštou či osobně, nebo v ústní podobě, také v digitální podobě na záznamových médiích. Došlé i ústně podané stížnosti jsou evidovány zapsáním do podacího deníku doručené pošty a dále vyplněním evidenčního listu stížnosti. U stížností podávaných ústně do protokolu či na záznamových médiích se vždy při podání zhotoví tištěná podoba, jejíž pravost stěžovatel potvrdí vlastnoručním podpisem a údaji nutnými pro doručení vyřízení stížnosti. Na žádost stěžovatele je mu vydáno potvrzení o přijetí stížnosti, a to formou zhotovení kopie stížnosti nebo vtištěním textu z dodaného záznamového média, podepsaného pracovníkem, který stížnost přijal, čitelným uvedením jeho jména a funkce/pracovního zařazení, datem a razítkem školy. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.
- b) Stížnosti přijímá podatelna (sekretariát) školy.
- c) Evidenční list stížnosti obsahuje:
 - datum podání
 - jméno, příjmení a adresu stěžovatele
 - označení organizace nebo osoby, proti níž stížnost směřuje
 - předmět stížnosti
 - kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení
 - výsledek šetření (zda je stížnost vyřízena jako neoprávněná, oprávněná či oprávněná částečně)
 - jaká byla přijata opatření k nápravě zjištěných nedostatků
 - data podání zpráv o příjmu a vyřízení stížnosti
 - výsledek následné kontroly, jak byla opatření k nápravě splněna.
- d) Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
- e) Stížnost se vyřizuje ve lhůtě šedesáti dnů ode dne podání.
- f) Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je škola, postoupí škola příslušným orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Pokud škola obdrží stížnost, jejíž prošetření je třeba jen zčásti v její pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení.

- g) přidělení stížnosti k prošetření a vyřízení dalším zaměstnancům školy rozhoduje ředitel školy.

3.3 Kompetence k vyřizování stížností

- a) Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení vystupujícímu jako správní orgán, tzn., pokud ředitel školy nebo školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli školy nebo školského zařízení. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.
- b) Pokud se stížnost (podnět, petice) týká některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popřípadě přímo České školní inspekci. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (§ 174 zákona č. 561/2004 Sb.), a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření.
- c) Pokud je stížností napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení oblast pracovněprávních vztahů, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy nebo školského zařízení jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 zákoníku práce.

4. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025.

PhDr. Radim Dřímál,
ředitel školy

Seznam příloh

- 1) Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- 2) Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
- 3) Rozhodnutí ředitele školy, proti nimž je přípustné odvolání
- 4) Přehled nejdůležitějších předpisů, jimiž se ředitel při výkonu své působnosti řídí
- 5) Vzor výroční zprávy o poskytování informací
- 6) Vzor žádosti pro podání informace podle zákona č. 106/1999 Sb.
- 7) Sazebník úhrad za poskytování informací
- 8) Evidenční list stížnosti

PŘÍLOHA Č. 1: Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Statutární a identifikační údaje:

Název školy: Vyšší odborná škola zdravotnická a střední zdravotnická škola Svitavy
Sídlo: Purkyňova 256/9, Předměstí, 568 02 Svitavy,
IČ: 00498815
Obchodní rejstřík: Sp. zn.: Pr 1487 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové
Právní forma: Příspěvková organizace zřízená krajem
Číslo účtu: 6631-591/0100
Web: <https://www.szs.svitavy.cz/>
E-mail: skola@szs.svitavy.cz
ID datové schránky: efcwf7h

Název zřizovatele: Pardubický kraj
Sídlo zřizovatele: Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice,
IČO zřizovatele: 70892822
Web: <https://www.pardubickykraj.cz/>
E-mail: posta@pardubickykraj.cz

Ředitelství školy: Rezortní identifikátor (IZO) 600019811

Součásti školy: Střední škola, IZO 110010205
Vyšší odborná škola, IZO 181142619
Školní jídelna, IZO 110 036 981
Domov mládeže, IZO 002 518 392

Odloučená pracoviště: Kijevská 1909/7, Předměstí, Svitavy (domov mládeže)
T. G. Masaryka 47/20, Předměstí, Svitavy (vyšší odborná škola)

Smluvní pracoviště: Nemocnice Pardubického kraje, a. s., Kyjevská 44, Pardubice:
pracoviště Svitavská nemocnice, Kollárova 7, Svitavy,
pracoviště Litomyšlská nemocnice, Jana Evangelisty Purkyně 652, Litomyšl
Dům s pečovatelskou službou, Felberova 715/31, Svitavy
Další pracoviště pro odbornou praxi žáků a studentů se sjednávají na základě krátkodobých smluv.

Ředitel školy: PhDr. Bc. Radim Dřímál
Na základě konkurzního řízení jmenován Radou Pardubického kraje

Zřizovací listina: Vydána dne 10. 9. 2024, č.j.: KUPA-18922/2024-1
Včetně všech následujících dodatků uložena v listinné formě v ředitelně školy

Školský rejstřík: Veškerá aktuálně platná rozhodnutí jsou v listinné formě uložena v ředitelně školy a v elektronické formě na webu <https://isv.gov.cz/rssz/prehled>

PŘÍLOHA Č. 2: Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

Ředitel školy a školského zařízení

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

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.

Ředitel školy dále

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

PŘÍLOHA Č. 3: Rozhodnutí ředitele školy, proti nimž je přípustné odvolání

Ředitel školy rozhoduje v souladu s § 11, odst. 1, písm. a) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech taxativně vymezených v § 165, odst. 2) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů – doslovné znění:

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, 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.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Proti rozhodnutí ředitele školy lze podat odvolání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, hlava VIII. Lhůta pro odvolání proti rozhodnutí ředitele školy činí 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

Odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy se podává ke Krajskému úřadu Pardubického kraje prostřednictvím ředitele Vyšší odborné školy zdravotnické a střední zdravotnické školy Svitavy.

PŘÍLOHA Č. 4: Přehled nejdůležitějších předpisů, jimiž se ředitel při výkonu své působnosti řídí

Zákony (v platném znění):

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Vyhlášky:

Prováděcí vyhlášky k výše uvedeným zákonům.

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v pracovní době v kanceláři školy v aktuálním znění v elektronické verzi.

PŘÍLOHA Č. 5: Vzor výroční zprávy o poskytování informací

Ředitel školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.

Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. za rok XXXX

Počet podaných žádostí o informace	
Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti	
Počet podaných odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti	
Opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení	
Počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení	
Výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence	
Další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona	

Zpracoval: jméno, datum, podpis

Zodpovídá: jméno, datum, podpis

PŘÍLOHA Č. 6: Vzor žádosti pro podání informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Žadatel:

.....
u fyzické osoby jméno a příjmení, datum narození u právnické osoby název, identifikační číslo

Adresa:

.....
u fyzické osoby adresa místa trvalého pobytu případně adresu pro doručování, liší-li se od adresy pobytu
u právnické osoby adresu sídla společnosti, sídlo adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla

Telefon: **E – mail:**

Předmět žádosti:

.....
.....
.....

Způsob předání informace (označte):

- ☐ zaslat poštou
- ☐ zaslat e – mailem
- ☐ bude vyzvednuto osobně

.....
podpis

Převzal:

Dne:

*Vyšší odborná škola zdravotnická a střední zdravotnická škola Svitavy
Purkyňova 256/9
Předměstí
568 02 Svitavy*

PŘÍLOHA Č. 7: Sazebník úhrad za poskytování informací

1.	Nahlížení do vnitřních dokumentů a platných předpisů	bezplatně
2.	Za pořízení jedné strany černobílé kopie A 4	2,-- Kč
	Za pořízení jedné strany barevné kopie A 4	4,-- Kč
	Za pořízení jedné strany černobílé kopie A 3	4,-- Kč
	Za pořízení jedné strany barevné kopie A 3	8,-- Kč
3.	Za odeslání informace na adresu udanou žadatelem	dle platných tarifů
4.	Za datové nosiče s poskytnutými informacemi	dle nákupní ceny
5.	Stejnopisy vysvědčení a osvědčení	100,- Kč
6.	Za každou půlhodinu výkonu, tj. jednání, vyhledávání informace, zpracování, kopírování v rozmnožovně	100,- Kč

Tento sazebník je platný od 1. ledna 2025

PhDr. Radim Dřímál,
ředitel školy

PŘÍLOHA Č. 8: Evidenční list stížnosti

Vyšší odborná škola zdravotnická a střední zdravotnická škola Svitavy	
EVIDENČNÍ LIST STÍŽNOSTI	
Číslo jednací	
Podavatel Jméno, příjmení adresa	
Datum přijetí podání	
Předmět podání	
Obdržel	
Kdy a komu bylo podání postoupeno k vyřízení	
Vyřídil	
Datum vyzrozumění podavatele o způsobu vyřízení	
Důvodnost (D, ND, ČD)	
Záznam o způsobu šetření	
Přijatá opatření	