

Základní škola a Mateřská škola Kozolupy, Kozolupy 1 330 32 Kozolupy, příspěvková organizace						
SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM						
Vypracovala:		Mgr. Václava Thán Brunclíková, ředitelka školy				
Schválila:		Mgr. Václava Thán Brunclíková, ředitelka školy Mgr. Veronika Šímanová, pověřená učitelka zastupováním ZŠ				
Dne:		31.8.2025				
Pedagogická rada projednala dne:		27.8.2025				
Školská rada projednala dne:						
Směrnice nahrazuje směrnici: ze dne 16.3.2023		Poř:3	Skart.zn.:	A10	Spisový zn.:	1.1.3

1. Úvodní ustanovení

(1) Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

2. Základní pojmy

(1) Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitelka školy.

(2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

(3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

(4) 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.

(5) 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).

3. Poskytování informací

(1) Ředitelka školy poskytuje informace žadateli na základě:

- a) žádosti nebo
- b) zveřejněním.

3.1 Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace.

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela ředitelka školy.

(2) 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.

(3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitelka školy žádost a – vyzve žadatele v zákonné lhůtě 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 školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

(4) O postupu při poskytování informace se pořídí písemný záznam.

(5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitelka školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Pokud ředitelka školy, 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.

Odvolání

(1) Proti rozhodnutí ředitelky školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

(2) Ředitelka školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

(3) Krajský úřad rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelkou školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

(1) 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, nebo – který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepiše o ní povinný subjekt písemný záznam.

(3) Stížnost se podává u ředitelky školy, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení;

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

(4) O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Plzeňského kraje.

(5) Ředitelka školy 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.

(6) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že – postup ředitelky školy potvrdí,

– ředitelce školy 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.

3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitelka školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy;
- vymezení své pravomoci a působnosti;
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitelky určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení;
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky 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 ředitelka 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 a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje hospodářka školy se souhlasem ředitelky školy na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy;
- v ředitelně školy;
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí;
- na internetových stránkách školy;
- prostřednictvím výroční zprávy ředitelky školy.

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

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka 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 § 17 zákona č.513/1991 Sb., obchodního zákoníku. 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;
- ředitelka 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).

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

5. Hrazení nákladů

(1) Ředitelka školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitelka školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

(2) Úhrada je příjmem školy.

6. Výroční zpráva

(1) Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

(2) Výroční zpráva obsahuje údaje:

- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti;
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí;
- 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 a stručný popis způsobu jejich vyřízení;

- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

(3) Tuto výroční zprávu začleňuje ředitelka školy do výroční zprávy o činnosti školy. Všeobecné informace o mateřské škole v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Název školy: Základní škola a Mateřská škola Kozolupy, příspěvková organizace

Důvod a způsob založení: Základní škola a Mateřská škola Kozolupy je zřízena jako příspěvková organizace a zajišťuje činnosti v působnosti zřizovatele v oblasti školství dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Základní škola a Mateřská škola Kozolupy je legislativně zakotvena v rámci vzdělávací soustavy jako druh školy.

Adresa : Základní škola a Mateřská škola

Ulice: Kozolupy 1

Obec: Kozolupy

PSČ: 330 32

Zřizovatel: Obec Kozolupy

Telefon: 377922303

IČO: 49745948

Datová schránka: 9kxkzz8

Redizo: 600071260

IZO ZŠ: 102328161

Kapacita: 150

Typ školy: základní (neúplná – pouze 1. stupeň ZŠ)

IZO ŠD: 115600442

Kapacita: 90

IZO MŠ: 107544598

Adresa: Kozolupy 159

Tel. 377922404

Kapacita: 59

IZO ŠJ: 102676135

Tel. 377922404

Web.stránky: www.zskozolupy.cz

e-mail: zskozolupy@volny.cz

Ředitelka: Mgr. Václava Thán Brunclíková

Vedoucí učitelka MŠ: Jana Típplová

Vedoucí školní jídelny: Darina Hanusová

Vedoucí ŠD: Jitka Krausová

Členění organizace

Organizace se člení na tyto organizační útvary:

Základní škola 1.stupeň/5 samostatných kmenových tříd

Mateřská škola 3 třídy

Školní družina 3 oddělení

Školní jídelna při ZŠ

Školní jídelna při MŠ

Legislativně je činnost vymezena zákony:

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů;
- zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogickopsychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě;
- vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění;
- vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění; ▪ vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, v platném znění;
- vyhláškou č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláškou MZd č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;

- vyhláškou č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění;
- vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.

Další právní předpisy:

- zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;
- zákonem č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění;
- zákonem č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů zákon č. 500/2005 Sb., zákon Správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Občanský zákoník.

Vnitroresortními předpisy MŠMT

- metodický pokyn MŠMT k výchově proti projevům rasismu, xenofobie a intolerance metodický pokyn ministra školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských zařízení;
- metodický pokyn k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě;
- strategie prevence sociálně patologických jevů u dětí a mládeže v působnosti resortu MŠMT;
- metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT, metodický pokyn MŠMT k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, opatření ministryně školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se vydává Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání;
- metodická pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a další.

Školní vzdělávací programy, úplata za předškolní vzdělávání, školní řády jsou zveřejněné ve vstupním prostoru do ZŠ i MŠ a právní předpisy jsou k dispozici u ředitelky školy.

Informace o škole rodičům podává pouze ředitelka školy, o dětech učitelky jednotlivých tříd.

Na základě zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění platných předpisů a směrnici GDPR nelze poskytovat informace:

- individuální data zaměstnanců nebo dětí (adresa, telefon, datum narození, věk, mzda a jiné soukromé údaje);
- informace o vnitřních organizačních záležitostech školy, obchodních smlouvách atd. Podněty, připomínky a stížnosti mohou rodiče podávat u ředitelky školy. Budou zaevidovány a prošetřeny v

souladu se směrnicí o postupu a vyřizování stížností. O výsledku šetření budou rodiče v zákonné lhůtě písemně informováni.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím platný od 1. 1. 2000:

Za 1 hodinu práce úředníka	100,- Kč
- vyhledání a obstarání informace	
- sepsání odpovědi	
 Za sepsání žádosti	 20,- Kč
 Záloha	 100,- Kč
 Za kopírování dokumentů	 2,- Kč/A4 jednostranně
 Za odpověď formou doporučeného dopisu (na přání žadatele)	 příslušný poštovní tarif
 Za poštovní odeslání odpovědi	 příslušný poštovní tarif

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 31. 8. 2025 a nahrazuje směrnici z 16. března 2023

ředitelka organizace