

SMĚRNICE – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	
Č.j.: 201/26	Účinnost od: 1. 9. 2026
Spisový znak: A.1.4.	Skartační znak: A10
Změny:	

Obecná ustanovení

Touto směrnicí se stanoví zásady upravující postup školy při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy – v hale hlavní školní budovy. Škola je podle tohoto zákona povinným subjektem, který má povinnost poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti. Tato směrnice dále podrobně rozpracovává postupy a pravidla, která mají zajistit transparentnost a snadný přístup k informacím pro veřejnost, dodržující všechny relevantní právní normy.

1. Žadatel

1. Žádost o poskytnutí informací mohou podat, jak fyzické osoby, tak právnické osoby, což zahrnuje mimo jiné i územní samosprávné celky, orgány státní správy, média a další subjekty, a to bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace

1. Ředitelka školy poskytuje informace na základě:
 - žádosti nebo
 - zveřejněním.
2. Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, posouzení, výklad právního předpisu apod.
3. Zveřejněnou informací se rozumí taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup.
4. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. Poskytované informace

1. Ředitelka školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

(V současné době je to vyhláška Ministerstva vnitra č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.)

1. Název	Základní škola Charlotty Garrigue Masarykové Lány, okres Kladno
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena obcí Lány zřizovací listinou vydanou 1. 1. 1993 jako příspěvková organizace pro zajištění základního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Základní škola Školní jídelna Školní družina
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Školní 93, 270 61 Lány
4.2 Úřední hodiny	pondělí–pátek 7.30 – 15.30
4.3 Telefonní čísla	Základní škola – tel.: +420313502051 Školní jídelna – tel.: +420313502046 Školní družina – tel.: +420733129617
4.4 Adresa internetových stránek	skola.lany.cz
4.5 Adresa podatelny	Školní 93, 270 61 Lány
4.6 Elektronická adresa podatelny	skola@zs.lany.cz
4.7 Datová schránka	ID datové schránky: 2psex8e
5. Případné platby lze poukázat	19-1814390217/0100 (Komerční banka, a.s.) Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách v kanceláři školy.
6. IČO	IČ: 47013958
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád základní školy Vnitřní řád školní družiny Vnitřní řád školní jídelny Provozní řád Organizační řád školy Směrnice - poskytování informací Směrnice – vyřizování stížností Spisový řád Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Školní vzdělávací program pro školní družinu Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	Rozpočet obce - Obec Lány
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v kanceláři organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na skola@zs.lany.cz
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana gov.cz - Portál veřejné správy

	- osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na skola@zs.lany.cz
11. Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Vyhláška č. 15/2005 Sb. (náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy) Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků Vyhláška č. 364/2005 Sb. (o dokumentaci škol a školských zařízení) Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
12. Sazebník úhrad za poskytování informací	ad odstavec 8)
13.1 Vzory licenčních smluv	Nebyly zpracovány.
13.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Formuláře a dokumenty : ZŠ Lány

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

- Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:
 - způsobem umožňujícím dálkový přístup - webové stránky školy
 - ve vstupní hale školy
 - v kanceláři školy,
 - prostřednictvím osobního jednání,
 - prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.
- Na základě žádosti se informace poskytuje 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,

- e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- f) umožněním dálkového přístupu k informacím.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

1. Škola neposkytne informaci, která
 - a) 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,
 - b) je označena za obchodní tajemství,
 - c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
 - d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
 - e) 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
2. 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.
3. Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dále nepracovává.
4. Škola 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
 - a) nátlak na fyzickou osobu, jíž se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2 zákona o svobodném přístupu k informacím, nebo
 - b) nepřiměřenou zátěž povinného subjektu; za způsobení nepřiměřené zátěže se považuje také podávání žádostí o informace u většího počtu povinných subjektů bez zjevné obsahové souvislosti požadovaných informací, a to zpravidla v reakci na předcházející postup povinného subjektu vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy.
2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
4. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

5. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

A. Ústní žádost

1. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě.

B. Písemná žádost

1. Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.
2. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitelka školy o odmítnutí žádosti.
3. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.
4. Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.
5. Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:
 - jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.
6. Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
7. Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
8. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:
 - název a sídlo školy,
 - číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
 - označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
 - výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
 - vlastnoruční podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
9. Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.
10. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

11. Ředitelka vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

1. Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.
2. Ředitelka školy vždy do konce ledna vyhotoví výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
4.	Telekomunikační poplatky		Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

V Lánech dne 26. 8. 2026



Mgr. Iveta Vrabcová, ředitelka školy