

Základní škola s rozšířenou výukou jazyků a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část č. 21: POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	ZŠMŠ 1//2024/S-22	A.1.1.5	A10
Vypracovala:			Mgr. Hana Kašková, ředitelka školy		
Schválila:			Mgr. Hana Kašková, ředitelka školy		
Pedagogická rada seznámena dne:			30. 8. 2024		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:			1. 9. 2024		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1. 9. 2024		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti. Informace se poskytují v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR).

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

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, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy). Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odeprání, době, po kterou důvod odeprání trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. Poskytované informace

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena městem Litvínov dne 1.4.1992 zřizovací listinou č.j. 1195/40 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 Mateřská škola Školní jídelna Školní družina Školní klub – mimo provoz
4. Kontaktní spojení	Úřední hodiny podatelny: pondělí – pátek od 7:40 – 12:00 hod. a 13:00 – 15:30 hod. adresa: Podkrušnohorská 1589, 436 01 Litvínov telefon: +420 777 773 214, +420 476 111 037 e-mail: 3zs@3zs.cz datová schránka: zhusbw8 Telefon: sekretariát školy - 476 111 037; 777 773 214 ředitelka školy - 734 571 588 zástupkyně ředitelky školy pro 1. stupeň - 778 888 425 zástupkyně ředitelky školy pro 2. stupeň - 734 571 587 vedoucí školní jídelny – 476 731 361; 733 539 583

	hlavní účetní, správce rozpočtu - 476 731 223; 770 177 784 zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání MŠ Ladova – 733 539 581; 773 777 364 zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání MŠ Bezručova a Gorkého – 778 439 897; 775 662 799; vedoucí školní družiny - 733 539 582 domovník ZŠ - 739 456 340 školní psycholog - 777 453 355 školní speciální pedagog - 771 526 460 koordinátor pedagogické činnosti MŠ Gorkého – 771 523 722 vedoucí školní jídelny MŠ – 775 662 798 Pověřenec škol. Zveřejněn na webu města Litvínov a kontaktní údaje jsou uvedeny na stránkách zřizovatele školy www.mulitvinov.cz.
4.1. Kontaktní poštovní adresa	Adresa ZŠ: Podkrušnohorská 1589, 436 01 Litvínov Adresa MŠ Ladova: Ladova 1676, 436 01 Litvínov Adresa MŠ Kaštánek: Bezručova 1712, 436 01 Litvínov Adresa MŠ Na Skalce: Gorkého 1614, 436 01 Litvínov Adresa ŠD: U Koldomu 1615, 436 01 Litvínov
4.2. Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3. Úřední hodiny	Podatelna Pondělí–pátek od 7:40 – 12:00 hod a 13:00 – 15:30 hod.
4.4. Telefonní čísla	Základní škola +420 476 111 037; 777 773 214 Mateřská škola Ladova +420 773 777 364 Mateřská škola Kaštánek, Bezručova +420 775 662 799 Mateřská škola Na Skalce, Gorkého +420 775 662 800 Školní jídelna +420 733 539 583 Školní družina +420 733 539 582
4.5. Adresa internetových stránek	https://www.3zs.cz
4.6. Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD. Upřednostňujeme písemný, elektronický či telefonický kontakt před návštěvou školy. Podání učiňte nejlépe prostřednictvím datové schránky nebo e-mailem. Přílohy elektronické pošty přijímáme ve formátech .doc/.docx, .xls/.xlsx, .pdf, .jpg, .png, .odt, .ods. Poškozené či zavirované soubory nebudou přijaty k dalšímu řešení.

4.7. Elektronická podatelny	adresa	3zs@3zs.cz
4.8. Datová schránka		ID datové schránky: zhusbw8
5. Případné platby lze poukázat		34 232 491/0100 Komerční banka Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace. Upřednostňujeme bezhotovostní platby.
6. IČO		IČ 00 832 537
7. Plátce daně z přidané hodnoty		Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty		vydané předpisy: 1. Organizace a řízení školy 2. Správa písemností 3. Dokumentace školy 4. Výchova a vzdělávání 5. Pracovní právo 6. Ekonomika a hospodaření s veřejnými prostředky 7. BOZP a PO
8.1. Seznamy hlavních dokumentů		Školní řád Vnitřní řád školní družiny, mateřské školy, školní jídelny pro ZŠ a MŠ Provozní řády Spisový řád Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání Rozpočet Zřizovací listina
8.2. Rozpočet		Rozpočet v aktuálním roce - škola hospodaří s rozpočtem na provoz stanoveným zřizovatelem a na přímé výdaje spojené se vzděláváním ze státního rozpočtu prostřednictvím Krajského úřadu Ústeckého kraje. Rozpočet v minulém roce, Návrh rozpočtu na rok, a střednědobý výhled rozpočtu.
9. Žádosti o informace		Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na 3zs@3zs.cz
10. Příjem podání a podnětů		Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz . - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na 3zs@3zs.cz

11. Předpisy	Směrnice Opatření ředitelky školy Nařízení ředitelky školy K nahlédnutí v kanceláři školy.
11.1. Nejdůležitější používané předpisy	Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, 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. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na webu školy (http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/).
11.2. Vydané právní předpisy	Organizační řád školy Školní řád základní školy Vnitřní řád školní družiny Vnitřní řád mateřské školy Směrnice k poskytování informací. Spisový řád Provozní řád Provozní řád školní jídelny ZŠ Provozní řád školní jídelny MŠ
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1. Sazebník úhrad za poskytování informací	Ceník plateb – viz příloha č. 6 Dodatek č. 1 s účinností od 1. 1. 2026
12.2. Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výši úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkající se těchto stížností.

13. Licenční smlouvy	-
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	Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím (Výroční zpráva.pdf).

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Položka osnovy	Popis položky
Název úkonu	Rozhodnutí ve správním řízení o právech a povinnostech žáka, nebo studenta (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání
V jakém případě ve věci jednat	Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka
Charakteristika úkonu	Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci: 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) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1, g) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4, h) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.
Výsledek úkonu	Výsledkem je vydání rozhodnutí.
Kdy věc řešit	V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka. Lhůty v jednotlivých věcech jsou dány zákonem.

Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení.
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to: - do datové schránky školky, - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu). V žádosti musí být uvedeno: - jméno a příjmení žadatele, - datum narození žadatele, - jméno a příjmení zákonného zástupce žadatele, - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, - označení správního orgánu, kterému je žádost určena, - podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	Žádost může být podána také: - poštou, - osobním podáním. Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Výše popsáné úkony nejsou zpoplatněny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Výše popsáné úkony nejsou zpoplatněny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění.
Opravné prostředky	Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Případně v jiných lhůtách, pokud je stanoví právní předpis – odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí.
Časté dotazy	Nejsou známy.
Sankce	Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny.

Působnost	Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
Oblast	Oblast poskytování vzdělávání.
Klíčová slova	Povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přerazení žáka do vyššího ročníku; přestup žáka; přijetí ke vzdělávání ve střední škole; přerušování vzdělávání; opakování ročníku; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy; uznání dosaženého vzdělání,...
Počátek platnosti popisu úkonu	
Konec platnosti popisu úkonu	Není znám.
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	

Ředitelka školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., v platném znění, povinna poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání
- na webových stránkách školy – tzv. dálkový přístup
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4.1. Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména:

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne 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,
- 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.

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.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, 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 dál nezpracovává.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba – administrativní pracovnice.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

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.

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

6.1. Ústní žádost

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

6.2. Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitelky 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.

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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

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.

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.

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.

Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

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.

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.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

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

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.

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

8. Sazebník úhrad za poskytování informací – ceník

Ceník je součástí směrnice – viz příloha č. 6

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.

9. Přílohy

Příloha č. 1 Žádost o poskytnutí informace.

Příloha č. 2 Záznam o poskytnutí informace.

Příloha č. 3 Výzva k doplnění žádosti.

Příloha č. 4 Vyřízení žádosti o informaci.

Příloha č. 5 Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Příloha č. 6 Dodatek č. 1 Ceník plateb pro školní rok 2025/2026.

10. Závěrečná ustanovení

Zrušuje se předchozí směrnice č. j. ZŠMŠ 1//2022/S-01.

Uložení směrnice se řídí spisovým skartačním řádem školy.

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024

Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 30. 08. 2024.

V Litvínově dne 30. 8. 2024

Mgr. Hana Kašková
ředitelka školy

Příloha č. 1

Žádost o poskytnutí informace

Žadatel:
u fyzické osoby jméno, příjmení a datum narození, u právnické osoby název společnosti

Adresa:
u právnické osoby sídlo

E-mail:

ID datové schránky:

Charakteristika žádosti:

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

Způsob předání informace:

- ☐ zaslat poštou
- ☐ zaslat e-mailem
- ☐ zaslat prostřednictvím datové schránky
- ☐ bude vyzvednuto osobně

.....
podpis

Za školu převzal:

Dne:

Vážení žadatelé,
v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení.

Příloha č. 2

Záznam o poskytnutí informace

Č.j.

V dne

Povinný subjekt:

Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most

Žadatel:

.....
.....

Žádost:

Způsob podání žádosti	Dne
ústně	
písemně	

Informace, které se žadatel domáhá:

.....
.....

Poskytnutí informace:

Způsob poskytnutí informace	Dne
ústně	
písemně	
nahlédnutím do spisu	
pořízením kopie	
na paměťových médiích	

Výše úhrady nákladů:.....Kč

Mgr. Hana Kašková
ředitelka školy

Příloha č. 3

Výzva k doplnění žádosti

V Litvínově dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

--

Č.j.: /200X

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

S pozdravem

Mgr. Hana Kašková
ředitelka školy

Příloha č. 4

Vyřízení žádosti o informaci (§ 14 odst. 3 písm. c) z. č. 106/1999 Sb.)

Adresa žadatele o informaci

Věc:

(stručné vyjádření požadavku) - poskytnutí informace

Vážený pane, (paní),

na základě Vaší žádosti ze dne, která je vedena pod č.j. Vám v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 písm. c) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, předkládáme požadovanou informaci (*zasíláme požadovanou informaci v příloze - na paměťovém médiu*).

Obsah informace, pokud není zasílána v příloze nebo na paměťovém médiu.

S pozdravem

Příloha (*je-li informace zasílána v příloze*)

Mgr. Hana Kašková
ředitelka školy

Příloha č. 5.

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

V Litvínově dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /200X

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu
k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu
k informacím jsem rozhodl o

odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je
požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od
podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení
výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy
ke Krajskému úřadu v Ústí nad Labem do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

Mgr. Hana Kašková
ředitelka školy

Ceník plateb pro školní rok 2025/2026

Ztracený čip do školní jídelny	130,- Kč
Vystavení druhopisu vysvědčení	110,- Kč
Vystavení druhopisu zápisového listu	60,- Kč
Vystavení dalších druhopisů	60,- Kč
Vystavení potvrzení pro potřeby žadatele	30,- Kč
Odeslání druhopisu vysvědčení (poštovné)	dle platného ceníku České pošty
Stravné (dle věku) 6 – 10 let	670,- Kč/měsíc
11 – 14 let	710,- Kč/měsíc
15 let a výše	770,- Kč/měsíc
Cena jednoho oběda 6 – 10 let	32,- Kč
11 – 14 let	34,- Kč
15 let a výše	37,- Kč
Zaměstnanci vlastní organizace	50,- Kč
V MŠ: Stravné děti Kategorie 2-3 let	
Přesnídávka	9,- Kč
Oběd	25,- Kč
Svačina	9,- Kč
V případě odběru polodenní stravy je platba	34,- Kč
Měsíční záloha se stanovuje na částku	910,- Kč
Kategorie 4-6 let	
Přesnídávka	12,- Kč
Oběd	29,- Kč
Svačina	10,- Kč
V případě odběru polodenní stravy je platba	41,- Kč
Měsíční záloha se stanovuje na částku	1 070,- Kč
Kategorie 7 let	
Přesnídávka:	13,- Kč
Oběd:	30,- Kč
Svačina:	11,- Kč
V případě odběru polodenní stravy je platba	43,- Kč
Měsíční záloha se stanovuje na částku	1 130,- Kč
Cena oběda pro cizího strávníka	90,- Kč
MŠ: Úplata (školné) - celý den	620,- Kč
Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.	
Školní družina (platba za 1 měsíc)	160,- Kč
Pronájem tělocvičny, cena za hodinu	380,- Kč
Tiskové rozmnoženiny:	
Černobílá kopie jedné strany formátu A4	7,- Kč
Barevná kopie jedné strany formátu A4	10,- Kč
Tisk jedné strany formátu A4 z databází, z internetu	7,- Kč
Kopírování na nosiče (CD, flash disk)	70,- Kč
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	bezplatné
Telekomunikační poplatky	dle platných tarifů



**Základní škola a Mateřská škola Litvínov,
Podkrušnohorská 1589, okres Most**

Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy

bezplatné

V Litvínově dne 24. 11. 2025

Mgr. Hana Kašková
ředitelka školy