

Základní škola a Mateřská škola Bělčice, okres Strakonice
nám. J. Kučery 69
B Ě L Č I C E

**Zákon 106/1999 Sb.
o svobodném přístupu
k informacím**

*Základní škola
a
Mateřská škola*

Bělčice

okres

Strakonice



Jmenování ředitele školy

ŠKOLSKÝ ÚŘAD - Velké náměstí 216 - Strakonice

PSČ 386 01
IČO 00668087

Vážený pan
Antonín Holub
Bělčice 264
387 43

Vaše značka:

Naše značka: 3848/00/KL

Vyřizuje/linka: Broulimová/20

Strakonice dne: 6.6.2000

Věc: jmenování do funkce

na základě výsledku konkurzního řízení konaného dne 30.5.2000 a následného souhlasu Obce Bělčice jako zřizovatele základní školy ze dne 2.6.2000 v souladu s § 6 odst. 4) zákona č. 564/90 Sb. ve znění pozdějších úprav Vás jmenuji

ř e d i t e l e m


Základní školy Bělčice, J. Kučery 69, 387 43 Bělčice

s účinností od 1.8.2000.

K tomuto datu převezměte veškerou agendu školy.
Přeji Vám hodně úspěchů v řídicí práci.

Klasová

PaedDr. Eva Klasová
ředitelka Školského úřadu
Strakonice

Na vědomí: ČŠI Strakonice
Obec Bělčice




Vymezení pravomoci ředitele školy

Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

1. Ředitel je statutárním orgánem příspěvkové organizace Základní škola Bělčice, okres Strakonice a plní povinnosti vedoucího organizace. Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanovuje jinak.
2. Základní škola Bělčice, okres Strakonice má čtyři součásti:
 - základní škola
 - mateřská škola
 - školní družina
 - školní jídelna
3. Ředitel vydává školní a vnitřní řád.
4. Ředitel odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny, předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem. Každoročně zpracovává výroční zprávu o činnosti školy za školní rok na základě vyhlášky 15/2005 Sb.).
5. Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, jmenuje a odvolává vedoucí učitelku mateřské školy, jmenuje a odvolává vedoucí školní jídelny, jmenuje a odvolává vedoucí vychovatelku školní družiny.
6. Ředitel vydává školní vzdělávací program základní školy a mateřské školy, odpovídá za to škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a služby v souladu se zákonem 561 / 2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb. Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
7. Ředitel zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán.
8. Ředitel vytváří podmínky pro výkon školní inspekce a zodpovídá za přijetí následných opatření.
9. Ředitel kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy a školského zařízení a studijní výsledky žáků.
10. Ředitel vytváří podmínky pro práci školské rady. Účastní se jednání školské rady, je-li přizván předsedou. Zajistí v souladu s volebním řádem řádné uskutečnění voleb do školské rady. Jmenuje zbývající členy školské rady při opakovaném nezvolení stanoveného počtu členů z řad zákonných zástupců. Umožňuje členům školské rady přístup k informacím o škole.
11. Ředitel:
 - se souhlasem zřizovatele může stanovit předměty nebo jejich části, v nichž se vzdělávání uskutečňuje dvojjazyčně (§ 14 odst. 5 zákona 561/2004 Sb.)
 - se souhlasem krajského úřadu může zřídit třídu, oddělení nebo studijní skupinu pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 odst. 9 zákona 561/2004 Sb.)
 - na žádost zákonného zástupce může přeřadit mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku a jmenuje zkušební komisi (§ 17 odst. 3 zákona 561/2004 Sb. a § 30 vyhlášky 27/2016 Sb.)
 - stanovuje termín, obsah, formu a časové rozložení zkoušky, sděluje výsledek zkoušky zákonnému zástupci (§ 31 vyhlášky 27/2016 Sb., § 19 odst. 3 a § 22 odst. 1 vyhlášky 48/2005 Sb.)
 - povoluje individuální vzdělávací plán (§ 18 zákona 561/2004 Sb.)
 - může vyhlásit ze závažných důvodů nejvýše 5 volných dnů pro žáky ve školním roce § 24 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)
 - rozhoduje o použití učebnic a školních textů, které nejsou schválenými MŠMT ČR (§ 27 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)
 - po dohodě se zřizovatelem stanovuje místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)

- oznamuje přijetí žáka z nespádové oblasti řediteli spádové školy (§ 36 odst. 5 zákona 561/2004 Sb.)
- dává souhlas s převedením žáka střední školy, kde tento plní povinnou školní docházku (§ 39 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)
- stanovuje místo a dobu zápisu do prvního ročníku základního vzdělávání (§ 46 odst. 1 zákona 561/2004 Sb.)
- převádí žáka do vzdělávacího programu základního vzdělávání pro žáky se zdravotním postižením nebo do vzdělávacího programu základní školy speciální (§ 49 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)
- může uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu (§ 50 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)
- stanoví způsob vzdělávání žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování (§ 50 odst. 3 zákona 561/2004 Sb.)
- určuje náhradní termín hodnocení žáků (§ 52 odst. 2 a 3 zákona 561/2004 Sb.)
- povoluje opakování ročníku ze závažných zdravotních důvodů (§ 52 odst. 5 a 6 zákona 561/2004 Sb.)
- stanovuje termín náhradní opravné zkoušky (§ 53 odst. 3 zákona 561/2004 Sb.)
- povoluje pokračování v základním vzdělávání žákovi se zdravotním postižením (§ 55 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)
- stanovuje výši úplaty za vzdělávání, které neposkytuje stupeň vzdělávání (§ 123 odst. 4 zákona 561/2004 Sb.)
- zajišťuje, aby zákonný zástupce byl včas informován o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte nebo žáka (§ 164 odst. 1 písm. f zákona 561/2004 Sb.)
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem (§ 164 odst. 1 písm. g zákona 561/2004 Sb.)
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení (§ 164 odst. 1 písm. h zákona 561/2004 Sb.)
- stanovuje výši finančních normativů pro nákup potravin pro školní stravování (§ 2 odst. 6 vyhlášky 107/2005 Sb.)
- stanovuje podmínky přihlašování a odhlašování strážníků (§ 2 odst. 6 vyhlášky 107/2005 Sb.)
- stanovuje organizaci výdeje jídel ve školní jídelně (§ 2 odst. 6 vyhlášky 107/2005 Sb.)
- stanovuje způsob hrazení úplaty za školní stravování (§ 2 odst. 6 vyhlášky 107/2005 Sb.)
- zabezpečuje poradenské služby ve škole (§ 7 odst. 1 vyhlášky 72/2005 Sb.)
- odpovídá za zpracování individuálního vzdělávacího plánu pro žáka se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 3 odst. 6 vyhlášky 27/2016 Sb.)
- seznamuje zákonného zástupce žáka s individuálním vzdělávacím plánem (§ 4 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.)
- dává souhlas s působením osobního asistenta ve třídě, který není zaměstnancem školy na základě vyjádření školského poradenského zařízení (§ 9 vyhlášky 27/2016 Sb.)
- zařazuje žáka se zdravotním postižením do některé formy speciálního vzdělávání (§ 22 vyhlášky 27/2016 Sb.)
- může vytvářet skupiny pro mimořádně nadané žáky (§ 27 odst. 4 vyhlášky 27/2016 Sb.)
- odpovídá za zpracování individuálního vzdělávacího plánu pro mimořádně nadaného žáka (§ 28 odst. 5 vyhlášky 27/2016 Sb.)
- stanovuje nejvyšší počet účastníků družiny na jednoho pedagogického pracovníka (§ 10 odst. 4 vyhlášky 74/2005 Sb.)
- stanovuje splatnost úplaty za zájmové vzdělávání (§ 11 odst. 2 vyhlášky 74/2005 Sb.)
- snižuje nebo promíjí úplatu za zájmové vzdělávání (§ 11 odst. 3 písm. a, b vyhlášky 74/2005 Sb.)

- stanovuje výši úplaty za zájmové vzdělávání (§ 14 vyhlášky 74/2005 Sb.)
 - vyřazuje dítě z přípravné třídy (§ 7 odst. 2 vyhlášky 48/2005 Sb.)
 - uděluje pochvalu nebo jiné ocenění (§ 17 odst. 1 vyhlášky 48/2005 Sb.)
12. Ředitel rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
- přeřazení žáka do vyššího ročníku (§ 17 zákona 561/2004 Sb.)
 - povolení individuálního vzdělávacího plánu (§ 18 zákona 561/2004 Sb.)
 - přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (§ 34 zákona 561/2004 Sb.)
 - ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 zákona 561/2004 Sb.)
 - odkladu povinné školní docházky (§ 37 zákona 561/2004 Sb.)
 - převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy (§ 39 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)
 - přijetí k základnímu vzdělávání (§ 46 zákona 561/2004 Sb.)
 - přestup žáka (§ 49 odst. 1 zákona 561/2004 Sb.)
 - převedení žáka do jiného vzdělávacího programu (§ 49 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)
 - povolení pokračování v základním vzdělávání (§ 55 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)
 - opakování ročníku po splnění povinné školní docházky (§ 52 odst. 6 zákona 561/2004 Sb.)
 - snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb (§ 123 odst. 4 zákona 561/2004 Sb.)
 - podmíněného vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení (§ 31 odst. 2 a 4 zákona 561/2004 Sb.)
 - povolení individuálního vzdělávání žáka (§ 41 zákona 561/2004 Sb.)
 - ukončení individuálního vzdělávání žáka (§ 41 zákona 561/2004 Sb.)
 - zařazení žáka do přípravné třídy základní školy (§ 47 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.)
 - použití slovního hodnocení u žáka s vývojovou poruchou učení (§ 51 odst. 4 zákona 561/2004 Sb.)
 - po dohodě se zřizovatelem o přerušení provozu družiny (§ 8 odst. 2 vyhlášky 74/2005 Sb.)
 - přijetí účastníka k činnosti družiny (§ 9 odst. 4 vyhlášky 74/2005 Sb.)
 - zařazení žáka do skupiny žáků s rozšířenou výukou (§ 9 odst. 1 vyhlášky 48/2005 Sb.)
 - zařazení žáka do třídy s rozšířenou výukou (§ 9 odst. 1 vyhlášky 48/2005 Sb.)
 - přeřazení žáka ze třídy s nebo skupiny žáků s rozšířenou výukou do třídy bez rozšířené výuky (§ 9 odst. 2 vyhlášky 48/2005 Sb.)

Pravomoci ředitele školy

Pravomoc ředitele školy a školských zařízení vychází z § 9 zákoníku práce, zákona 561/2004 Sb. v platném znění.

Výčet některých pravomocí ředitele školy:

1. organizační řád pro pracovníky školy vzhledem k pracovním povinnostem, odpovídajícímu tarifnímu platu
2. zaměstnání učitelů o vedlejších prázdninách
3. čerpání limitu NIV prostředků při dodržování finanční kázně
4. čerpání limitu na pohyblivé složky platu, možnost přesunu mezi osobním příplatkem a jednorázovou odměnou
5. časový interval pro stanovení výše osobního příplatku (měsíčně, čtvrtletně, pololetně)
6. kritéria pro stanovení pohyblivých složek
7. výběr učitelů
8. návrh na platový postup u nově nastoupivších učitelů (dle vnitřního mzdového předpisu)
9. jmenování zástupce ředitele školy
10. nástup do školy v přípravném týdnu před zahájením školního roku
11. hospodaření s fondy (FKSP)
12. volba způsobu a rozsahu při provádění nutných úsporných opatření - vždy však s přihlédnutím k zajištění chodu školy a kvality výuky
13. stanovení výše úvazků v souvislosti s počtem pracovníků (pedagogických i nepedagogických) na škole = dopad do finanční sféry
14. vyslání pracovníka na vzdělávací akci (§ 42 ZP) - hradí se z rozpočtu školy
15. kárná opatření (upozornění na porušení pracovního řádu ve spolupráci se ZO OSPŠ, vyvození důsledků, v krajním případě rozvázání pracovního poměru dle § 52 písm. g, h ZP)
16. evidence přesčasové práce
17. čerpání náhradního volna za práci přesčas (§ 114 ZP) - zvláště pak u provozních pracovníků, školských jídelen a mateřských škol
18. dílčí úpravy učebních plánů v souvislosti s vyhláškami a platnými předpisy
19. zajištění provozu školních družin a školních jídelen (ve spolupráci s vedoucí školní jídelny a obcí) o prázdninách
20. jmenování či nejmenování vedoucích vychovatelek, učitelek mateřské školy pověřené vedením
21. povolení čerpání dovolené - v kolektivní smlouvě je zakotvena možnost čerpání 1 týdnu dovolené mimo hlavní prázdniny.
22. sjednání praxe studentů pedagogických fakult na škole, pokud se obrátí na školu jednotlivě.
23. stanovení přesčasů (rozhodnutí o tom, co je a co není odměňováno jako přesčas). S tím souvisí i plná zodpovědnost za určení zastupování
24. nařízení čerpání dovolené za předcházející kalend. rok v souladu se ZP (v jednotlivých případech)
25. kontrole pracovníka při podezření, že vykonává práci v pracovní době pod vlivem alkoholu (ve spolupráci s Policií ČR)
26. delegování pravomocí na vedoucí organizačních složek - viz jejich pracovní náplně

Pracovník pověřený poskytováním informací:

Antonín Holub ředitel školy

telefon: 383 492 501
723 421 534

fax:

email: zs.belcice@iol.cz

Pracovník pověřený poskytováním informací v případě nepřítomnosti ředitele školy:
Hana Stichenwirthová učitel

telefon: 383 492 501

fax:

email: zs.belcice@iol.cz

Pracovník pověřený ředitelem školy pro poskytování informací o provozu MŠ:
Jaroslava Princová učitelka mateřské školy pověřená vedením

telefon: 383 492 598
605 177 725

fax:

email: ms.belcice@o2active.cz

Pracovník pověřený ředitelem školy pro poskytování informací o provozu ŠJ:
Jana Tetourová vedoucí ŠJ

telefon: 383 492 598
725 023 031

fax:

email: sj.belcice@o2active.cz

Pracovník pověřený přijímáním a vyřizováním stížností:

Antonín Holub ředitel školy

telefon: 383 492 501
 732 421 534

fax:

email: zs.belcice@iol.cz

Pracovník pověřený přijímáním a vyřizováním stížností v případě nepřítomnosti ředitele školy:
Hana Stichenwirthová

telefon: 383 492 501

fax:

email: zs.belcice@iol.cz

Pracovník pověřený ředitelem školy pro přijímání a vyřizování stížností o provozu MŠ:
Jaroslava Princová učitelka mateřské školy pověřená vedením

telefon: 383 492 598
 605 177 725

fax:

email: ms.belcice@o2active.cz

Pracovník pověřený ředitelem školy pro přijímání a vyřizování stížností o provozu ŠJ:
Jana Tetourová vedoucí ŠJ

telefon: 383 492 598
 725 023 031

fax:

email: sj.belcice@o2active.cz

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterému lze podat odvolání:

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterému lze podat odvolání:

§ 183 zákona 561 / 2004 Sb. v platném znění:

1. Pokud tento zákon nestanoví jinak, vztahuje se na rozhodování o právech a povinnostech fyzických a právnických osob v oblasti státní správy podle tohoto zákona správní řád.
2. Správní řád se nevztahuje na rozhodování podle § 27 odst. 1, § 74 odst. 9 písm. c), § 80a odst. 4, § 82, § 90 odst. 12 a § 102 odst. 9.
3. Krajský úřad plní úkoly nadřízeného správního orgánu ředitelů škol a školských zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, při rozhodování podle § 165 odst. 2. Ministerstvo plní úkoly nadřízeného správního orgánu krajských úřadů při rozhodování o právech a povinnostech fyzických nebo právnických osob v oblasti veřejné správy podle tohoto zákona. O odvolání proti rozhodnutí České školní inspekce ve věci přestupku podle § 176 rozhoduje ústřední školní inspektor.
4. Na doručování písemností podle § 68 odst. 2 a § 98 odst. 2 se vztahují příslušná ustanovení správního řádu o doručování obdobně.

Proti rozhodnutí správního orgánu má účastník řízení právo podat odvolání podle zákona 500/2004 Sb.

Postup při vyřizování stížností, oznámení, podnětů

(zákon 500/2004 Sb.)

1. Ředitel školy řeší jen ty stížnosti nebo jejich části, které spadají do jeho kompetence.
2. Pokud ředitel školy obdrží stížnost, jejíž šetření je jen z části v jeho pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej informuje, komu postupuje další část k prošetření (příkaz MŠMT č.15/1998).
3. Pravomoci a působnost ředitele školy jsou vymezeny § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.

Ústně podaná stížnost, kterou nelze vyřídit ihned při podání:

1. Příjemce stížnosti sepíše záznam, který po přečtení předloží stěžovateli k podpisu.
2. Další průběh řešení stížnosti je stejný jako u stížnosti podané písemně.

Písemně podaná stížnost

1. Stížnost se vyřizuje do 10 dnů od podání, pokud ji není třeba řešit na místě nebo na podkladě vyjádření jiné organizace.
2. Není-li možné stížnost vyřídit do 10 dnů, vyřizuje se do 30 dnů od podání, v takovém případě musí být stěžovateli do 5 dnů od doručení stížnosti písemně potvrzen její příjem (u stížnosti podané ústně nebo osobně se příjem nepotvrzuje).
3. Lhůtu 30 dnů lze překročit jen výjimečně, o důvodech pak musí být uvědomen stěžovatel, popř. organizace, která stížnost postoupila k řešení.
4. V případě oprávněné stížnosti musí být učiněna opatření k odstranění zjištěných závad.
5. O výsledcích šetření stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve lhůtách dle předchozích bodů.

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací:

(zákon 106/1999 Sb.)

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, není-li na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba žádost podat písemně.
2. Žádost o informaci musí obsahovat identifikaci žadatele.
3. Je-li žádost o informaci nesrozumitelná nebo příliš obecná, je žadatel do 7 dnů ode dne podání vyzván k upřesnění žádosti. Není-li žádost do 30 dnů upřesněna, je odmítnuta.
4. Pokud se požadované informace nevztahují k působnosti ředitele školy, je žádost odložena a tato skutečnost je do 3 dnů sdělena žadateli.
5. Oprávněná požadovaná informace je poskytnuta do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii.
6. O postupu při poskytování informace je pořízen záznam.
7. Lhůtu na poskytnutí informace lze prodloužit o 10 dnů z důvodů podle zákona 106/1999 Sb. § 14 odst. 5.
8. Není-li žádosti vyhověno, je vydáno rozhodnutí, které musí obsahovat: označení školy, číslo jednací, datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, odůvodnění, poučení o místu, době a formě opravného prostředku, podpis a funkci.
9. Pokud nebyla informace poskytnuta, je možné odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta k vyřízení žádosti, k rukám ředitele školy.

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy řídí při výkonu své působnosti:

(k nahlédnutí v ředitelně a sborovně školy, případně internet www.mvcr.cz/sbirka)

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákon 262/2006 Sb. v platném znění, zákoník práce
- zákon 500/2004 Sb.
- zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- vyhláška 72/2003 Sb., o sestavení konkurzních komisí a o pravidlech jejich činnosti pro konkurzní řízení na vybrané funkce v oblasti školství
- vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování
- vyhláška 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky
- vyhláška 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- vyhláška 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- vyhláška 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných
- vyhláška 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- vyhláška 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- vyhláška 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- vyhláška 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami
- vyhláška 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- vyhláška 15/2004 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- vyhláška 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- vyhláška 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání
- zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Sazebník úhrad za poskytované informace podle zákona 106/1999 Sb.:

Základní škola a Mateřská škola Bělčice, okres Strakonice stanoví v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tento sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „sazebník“):

1. Pořízení kopií a tisků

a) černobílé kopírování na kopírovacích strojích

formát A4 jednostranný		1,00 Kč/A4
formát A4 oboustranný		2,00 Kč/A4
formát A3 jednostranný		2,00 Kč/A3
formát A3 oboustranný		3,00 Kč/A3

b) černobílý tisk na tiskárnách PC

formát A4 jednostranný		2,00 Kč/A4
formát A4 oboustranný		3,00 Kč/A4
formát A3 jednostranný		3,00 Kč/A3
formát A3 oboustranný		5,00 Kč/A3

úhrada za barevné kopírování a tisk tvoří 4násobek ceny za černobílé kopírování a tisk

c) černobílý a barevný tisk na plotterech – výše úhrady je stanovena dle ceníku komerčního poskytovatele v místě

formát A4 černobílý tisk		2,00 Kč/A4
formát A4 barevný tisk		8,00 Kč/A4

d) skenování

formát A4 jednostranný		1,00 Kč/A4
formát A3 jednostranný		2,00 Kč/A4

2. Opatření technických nosičů dat

1 ks CD-R (bez obalu)		7,00 Kč
1 ks DVD-R (bez obalu)		7,00 Kč

3. Odeslání informací žadateli

Náklady na poštovní služby:

a) listovní zásilky na dobírku/doporučené		<i>podle platných tarifů České pošty, s. p.</i>
b) balíkové zásilky na dobírku/doporučené		
c) jiné		

4. Mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem ve výši 240,00 Kč, která je odvozena od celkových skutečných platových nákladů.

5. Celková výše úhrady

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 50,00 Kč, nebude úhrada požadována.

Platby jsou vybírány v hotovosti ředitelem školy a jeho prostřednictvím předány do pokladny a následně na běžný účet školy.

Přílohy

Výroční zpráva o činnosti školy v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok
Výroční zpráva o činnosti školy za předcházející kalendářní rok

Výroční zprávy jsou k dispozici u ředitele školy nebo na webových stránkách školy
www.zsbelcice.cz.

V Bělčicích 1. 3. 2018

Holub Antonín
ředitel školy