

Veřejné informace poskytované školou

V souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění a s pokynem MŠMT ČR č.j. 31479/99-14 pro školské úřady, Českou školní inspekci a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/99 Sb.

1. 8. 2011

SOŠ Luhačovice, Masarykova 101 Luhačovice

PaedDr. Karel Milička

Obsah

1	ZÁKLADNÍ ÚDAJE	3
1.1	Údaje o jmenování ředitele školy	4
2	VYMEZENÍ PRAVOMOCI A PŮSOBNÍ ŘEDITELE ŠKOLY	4
3	POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ, PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ	5
4	POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ.....	6
4.1.1	Přijímání stížností	6
4.1.2	Evidence stížností	6
4.1.3	Vyřizování stížností	6
4.1.4	Lhůty k vyřízení	7
5	POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE	7
5.1	Vyřizování žádostí o poskytnutí informací	8
5.2	Ústní žádost.....	9
5.3	Písemná žádost.....	9
5.4	Odmítnutí poskytnutí informace	9
5.5	Evidence žádostí o poskytnutí informace	10
6	PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ	10
7	SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ PÍSEMNÝCH INFORMACÍ.....	10
7.1	Osobní náklady	10
7.2	Věcné náklady	11
7.3	Způsob úhrady.....	11

1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Tyto informace SOŠ Luhačovice vydává v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění a s pokynem MŠMT ČR č.j. 31479/99-14 pro školské úřady, Českou školní inspekci a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/99 Sb.

Název organizace		Střední škola Luhačovice	
Adresa		Masarykova 101, 763 26 Luhačovice	
Kontakty	Telefon - ředitelna	577 131 197	
	Telefon - kancelář	577 131 067	
	fax	577 131 067	
	e-mail	vedeni@sosluhac.cz	
	web	http://www.sosluhac.cz	
Odloučená pracoviště	Dílny uměleckých řemesel		
	adresa	Hradisko 290, Luhačovice	
	kontakt	telefon	577131176
		e-mail	vedeni@sosluhac.cz
		web	http://www.sosluhac.cz
	Školní jídelna		
	adresa	763 26 Luhačovice, Masarykova 999	
	kontakt	telefon	577134300
		e-mail	petrikova@sosluhac.cz
		web	http://www.sosluhac.cz
	Domov mládeže		
	adresa	763 26 Luhačovice, Masarykova 999	
	kontakt	telefon	577131068
		e-mail	divilar@sosluhac.cz
		web	http://www.sosluhac.cz
IZO		600171078	

IČ/DIČ	61715999 (CZ61715999)
Bankovní spojení	13834661/0100
Zřizovatel	Zlínský kraj se sídlem ve Zlíně třída T. Bati 21 761 90 Zlín www.kr-zlinsky.cz

1.1 Údaje o jmenování ředitele školy

Ředitel školy: PaedDr. Karel Milička

Jmenován v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění s účinností od 1. 7. 2004

.

2 VYMEZENÍ PRAVOMOCI A PŮSOBNÍ ŘEDITELE ŠKOLY

podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) § 164 (doslovné znění):

Ředitel školy a školského zařízení

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy 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 ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy přihlédne k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165 (doslovné znění)

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení, odpovídá za použití

finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 a 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny, předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy postupu stanoveného ministerstvem.

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:

- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- přijetí ke vzdělání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné školy podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88
- přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělání podle § 66 a 97
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4
- podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele střední školy

Rozhodnutí ředitele školy uvedeného v § 165 odst. 2 písmeno a), d), f), g), h), i), j), k) a l) zákona č. 561/2004 Sb. podléhá správnímu řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a vyhlášky č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách. Proti rozhodnutí je možno se odvolat prostřednictvím ředitele školy ke krajskému úřadu Zlínského kraje, třída Tomáše Bati 21 761 90 Zlín.

3 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ, PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Pracovníci kompetentní k poskytování informací a k přijímání stížností:

jméno	funkce	telefon	fax	e-mail
PaedDr. Karel Milička	ředitel	577131067	577131067	milickak@sosluhac.cz
Mgr. Libuše Dostálová	statutární zást. ředitele	577131067	577131067	dostaloval@sosluha.cz
Ing. Jana Šuránová	zást. ředitele pro praktické vyučování	577131067	577131067	suranovaj@sosluhac.cz

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- PaedDr. Karel Milička, ředitel školy
- Mgr. Libuše Dostálová, statutární zástupkyně ředitele školy
- Ing. Jana Šuránová, zástupkyně ředitele pro praktické vyučování

4 POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

4.1.1 Přijímání stížností

Stížnost doručená do školy poštou přijímá sekretářka školy, která je pověřená evidencí pošty. Stížnost doručenou osobně přijme ředitel školy nebo zástupce ředitele, a to zpravidla v písemné podobě.

O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení.

Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v pracovní době.

Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Střední odborná škola Luhačovice, Masarykova 101 Luhačovice, postoupí ředitelství školy těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5-ti dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

4.1.2 Evidence stížností

Za úřední evidenci, správné a včasné vyřizování ústních i písemných stížností odpovídá ředitel školy.

Úřední evidence stížností obsahuje:

- datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
- označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje,
- předmět stížnosti,
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení
- výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy,
- datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti.

Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

4.1.3 Vyřizování stížností

Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:

- prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
- objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
- výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
- výsledku šetření informovat stěžovatele,
- u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
- spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence.

Opakovaná stížnost bude ředitelstvím školy přezkoumána formálně a věcně a bude ověřeno, zda stížnost byla správně vyřízena.

Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

Stížnosti, které spadají do působnosti správního řádu – zákon č. 500/2004 Sb., správní řád – se šetří podle postupu, který je v něm uveden.

4.1.4 Lhůty k vyřízení

Stížnost musí být vyřízena do 30-ti dnů ode dne jejího doručení. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává dvakrát ročně ředitel školy zprávu.

5 POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění
Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím stanoví podmínky, za kterých organizace poskytuje informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.

Vedení Střední odborné školy Luhačovice je za podmínek stanovených tímto zákonem povinno poskytovat informace vztahující se k své působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejnění.

Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

Žadatel o informaci musí být každá fyzická či právní osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

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, umístěná na veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

Škola nesmí poskytnout informaci, která:

- je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů v platném znění a nařízení vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností v platném znění, označených za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politickém postoji 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 (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 47 odst. 1 a 2 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, § 21 odst. 1 písm. d) zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoby nežije, lze informaci o ni poskytnout jen za

předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno.

Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a občanský zákoník v platném znění. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.

- Informace, která je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., a obchodního zákoníku v platném znění. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkající se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.).
- Byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud tato osoba nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle předchozích dvou bodů.
- Se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudu nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrany podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovém. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace)

Střední odborná škola Luhačovice smí omezit poskytnutí informací, pokud se tyto vztahují výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy. Omezení práva na informace znamená, že škola poskytne požadované informace po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout.

5.1 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá sekretářka školy, která je pověřená evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele k vyřízení.

Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, nebo na jiných nosičích dat přijímá některý ze zástupců ředitele, popř. ředitel školy.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace 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 vyřízená ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích.

5.2 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyjádření, vyzve jej ředitelství školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

5.3 Písemná žádost

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.

Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole, nebo kdo žádost podal, ředitel školy ji bez dalších šetření odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitel školy žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, bude žádost odložena a důvod odložení bude ředitelstvím školy sdělen do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost poskytnout žádost příslušnému orgánu).

Ředitelství školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. 15-ti denní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

- Vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvod prodloužení, a to ještě před uplynutím 15-ti denní lhůty.

5.4 Odmítnutí poskytnutí informace

Pokud organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 46 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo organizace,
- 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 zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy nebo jejího statutárního zástupce s uvedením jména, příjmení a funkce,

- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Proti rozhodnutí o poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím Střední odborné školy Luhačovice, Masarykova 101 Luhačovice ke Krajskému úřadu Zlínského kraje a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí.

5.5 Evidence žádostí o poskytnutí informace

žádosti o poskytnutí informace eviduje sekretářka školy. Evidence žádosti obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele,
- datum vyřízení žádosti,

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

6 PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

Jedná se zejména o následující normy:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon)
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v patném znění,
- Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách,
- Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělání a vzdělání v konzervatoři,
- Vyhláška č. 672/2004 Sb., kterou se mění vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončení studia ve středních školách a učilištích, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

Právní předpisy jsou k nahlédnutí v obvyklou pracovní dobu v kanceláři školy nebo na www.msmt.cz/dokumenty.

7 SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ PÍSEMNÝCH INFORMACÍ

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává Střední škola Luhačovice sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

7.1 Osobní náklady

Účtují se skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhuje na celé desetikoruny dolů.

7.2 Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace	1,50 Kč za 1 stránku
Druhops výsvědčení	100 Kč
CD-ROM	30 Kč
Faktické náklady poštovního	podle platných tarifů

7.3 Způsob úhrady

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné na základě složenky nebo pokladního dokladu vystaveného v kanceláři školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáváním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem.