



**Sportovní gymnázium Plzeň**  
Vejprnická 56, 318 00 Plzeň

## Vnitřní směrnice

### k poskytování informací - zákon č. 106/1999 Sb.

*o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“)*

**Účinnost nabývá dnem 2. 1. 2020**

Právní forma: příspěvková organizace  
IČO: 49778137  
IZO ředitelství školy: 600009459  
Bankovní spojení: KB, a. s., pobočka Plzeň  
č. ú. 107-5123490217/0100  
Datová schránka OVM: umcxq8a

1) Plzeňský kraj vydal na základě usnesení Zastupitelstva Plzeňského kraje č. 23/01 ze dne 29. května 2001 pod č. j. 187 zřizovací listinu s dodatkem č. 9 ze dne 13. dubna 2016 pod č.j. ŠMS/4027/16 s účinností od 1. září 2016 – změna názvu a sídla příspěvkové organizace:

**Sportovní gymnázium Plzeň**  
Vejprnická 663/56, 318 00 Plzeň  
IČ 49778137

**Mgr. Milena Majerová** - byla jmenována Radou Plzeňského kraje usnesením č. 5748/12 ze dne 24. 5. 2012 do funkce ředitelky Sportovního gymnázia, Plzeň, Táborská 28 s účinností od 1. srpna 2012 na období 6 let, dodatkem č. j. ŠMSpers./50/15 – jmenování na dobu neurčitou. Rada Plzeňského kraje usnesením č. 4786/16 ze dne 23. 5. 2016 potvrdila funkci ředitelky Sportovního gymnázia Plzeň.

#### **2) Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti:**

Hlavní účel a předmět organizace je vymezen zněním § 57 až 85 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými prováděcími právními předpisy.

**Vymezení pravomoci a působnosti dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů:**

§ 164

(1) Ředitel školy a školského zařízení

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,

b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,

c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,

- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
  - e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
  - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
  - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
  - h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- (2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

#### § 165

- (1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále
- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
  - b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- (2) Ředitel školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
- 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) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
  - g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
  - h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
  - i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
  - j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
  - k) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

#### **Odvolání proti rozhodnutím ředitelky:**

- dle § 165 odst. 2 písm. f - o nepřijetí žáka ke studiu - odvolání do 3 dnů (dle zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 60e odst. 3)
- dle § 165 odst. 2 písm. a), d), g), i), j) a k) – odvolání do 15 dnů (dle zákona č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 83).

Odvolání lze podat písemně prostřednictvím ředitelky školy na Krajský úřad Plzeňského kraje, odbor školství, mládeže a sportu, Škroupova 18, 306 13 Plzeň.

### **3) Povinnosti vyplývající ze Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“)**

#### **Vyřízení žádosti**

Pokud škola obdrží žádost o poskytnutí informace dle InfZ, má povinnost „vyřídit“ tuto žádost způsobem, který InfZ stanoví.

Nejdříve je třeba posoudit, zda jde skutečně o žádost dle InfZ a je při jejím vyřizování třeba dodržet postup stanovený tímto zákonem.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím elektronické komunikace (e-mail doručený na adresu školy). Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Abychom žádost mohli posuzovat jako žádost dle InfZ, musí splňovat konkrétní obsahové náležitosti.

Pokud informaci žádá fyzická osoba:

- jméno a příjmení žadatele,
- **adresu trvalého pobytu** (případně adresu pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu),
- datum narození,
- **informaci, že jde o žádost dle InfZ,**
- uvedení povinného subjektu, od které tuto informaci požaduje.

Pokud informaci žádá právnická osoba:

- její název,
- její IČ,
- **adresu jejího sídla,**
- **informaci, že jde o žádost dle InfZ,**
- uvést povinný subjekt, od které tuto informaci požaduje.

Pokud by žádost o informaci neobsahovala sdělení, že jde o žádost dle InfZ a adresu pro doručování, a v případě elektronicky podaných žádostí nebyla podána na adresu podatelny, nejednalo by se o žádost dle InfZ a následující postup by se na ni neuplatnil, škola by tedy nemusela žádost vyřizovat jako žádost dle InfZ.

Pokud škola obdržela žádost o informaci s náležitostmi vymezenými výše, musí postupovat jedním ze 3 následujících způsobů:

- **informaci poskytne,**
- **žádost odloží,**
- vydá **rozhodnutí o odmítnutí žádosti.**

### Poskytnutí informace

- Škola **poskytne žadateli požadované informace a to do 15 dnů** od doručení žádosti.

- Na toto poskytnutí informací navazují další povinnosti. Škola musí o tomto poskytnutí vyhotovit záznam. Dále vznikají též publikační povinnosti, kterými se tento dokument zabývá níže ve své další části.

- Za určité situace, může tuto **15 denní lhůtu k poskytnutí informace prodloužit** a to nejvýše **o 10 dní**. O tomto prodloužení musí žadatele **v původní 15 denní lhůtě informovat a sdělit důvody prodloužení**. Prodloužit lhůtu lze, pokud:

- Je nutno vyhledat velký objem informací různého druhu.
- Probíhá konzultace s jiným povinným subjektem k této žádosti, pokud tento druhý subjekt má závažný zájem na vyřízení této žádosti.

- **Zveřejnění poskytnuté informace způsobem umožňujícím dálkový přístup**

- Pokud škola poskytne žadateli informaci na základě žádosti o informaci dle InfZ, má povinnost tuto informaci také zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup. Tedy to co sdělila žadateli, **odpověď na jeho žádost, zveřejnit také „elektronicky“**.

- Tuto povinnost musí splnit **do 15 dnů od poskytnutí informace**.

- Při zveřejňování poskytnutých informací je třeba dbát na ochranu osobních údajů žadatele případně osob uvedených v poskytované informaci. V praxi je tedy třeba tyto informace zveřejňovat v upravené podobě, ze které nelze zjistit osobní údaje dotčených osob.

- Pokud škola žadateli poskytla velmi rozsáhlé množství informací, nebo pokud informace neposkytovala v elektronické podobě, nemusí zveřejňovat celou tuto odpověď, ale jen informaci **vyjadřující její obsah**.
- V případě, že přijde obdobná žádost o informaci, stačí žadatele na tuto zveřejněnou informaci odkázat. Pokud však žadatel výslovně trvá na tom, že mu na jeho žádost má být odpovězeno a informace poskytnuta, škola tak musí učinit a tuto informaci žadateli, i přes její předchozí zveřejnění, poskytnout.

### Odložení žádosti

Škola žádost odloží pokud:

- Žádost **neobsahuje informace o žadateli** (viz výše) a tento **nedostatek brání postupu vyřízení žádosti**. V takovém případě, musí **do 7 dní** vyzvat žadatele o doplnění žádosti. Pokud **žadatel této výzvě nevyhoví do 30 dnů** od jejího doručení, **žádost se odloží**.
- žádost **nesměřuje do působnosti** povinného subjektu, to znamená, že **se netýká činnosti školy**. V takovém případě, má škola povinnost **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti **sdělit žadateli, že žádost odkládá, neboť nespadá do její působnosti, což musí řádně odůvodnit**.
- O odložení žádosti se nevydává samostatné rozhodnutí.

### Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Škola takto **rozhodne** (vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti), pokud z nějakého důvodu, byť i jen částečně neposkytne požadovanou informaci. Pokud se důvod pro neposkytnutí informace vztahuje jen na část požadovaných informací, poskytne informaci v takovém rozsahu, v jakém není zákonem omezena a ve zbylé části vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Informaci neposkytne:

- Pokud je žádost o informace pro školu **nesrozumitelná**, požadovaná informace **neurčitá** nebo příliš **obecná**, a tento nedostatek fakticky brání řádnému vyřízení žádosti. Pokud tedy škola z těchto důvodů nebude moci informace poskytnout, zašle žadateli **do 7 dnů** výzvu aby žádost upřesnil. Pokud tak žadatel **do 30 dnů** od doručení výzvy **neučiní, škola vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti**.
- Pokud se žadatel domáhá údajů o osobě, které zasahují do soukromí fyzické osoby, případně jejích osobních údajů.
- Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím.
- Pokud by jejím poskytnutím byla porušena důvěrnost majetkových poměrů. Tedy pokud by se takto poskytla informace o majetkových poměrech osoby, které by získala na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění atp.
- A další (pokud jde o případy stanovené § 11 InfZ, jde o další řadu případů, kdy povinný subjekt informaci neposkytuje).

### Odvolání

- Odvolání se podává proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti a to do 15 dnů od doručení rozhodnutí o odmítnutí žádosti žadateli.
- O odvolání rozhoduje nadřízený subjekt, tedy krajský úřad, ale žadatel jej podává u subjektu, který toto rozhodnutí vydal.
- Pokud je škole doručeno odvolání žadatele, má povinnost toto odvolání spolu se spisovým materiálem předložit krajskému úřadu do 15 dnů od jeho doručení.

### Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- Tuto stížnost může žadatel podat ústně i písemně. Pokud ji podá ústně a není na místě vyřizena, sepíše o ní škola písemný záznam.
- Stížnost může žadatel podat do 30 dnů od vyřízení žádosti, respektive uplynutí lhůty k jejímu vyřízení.
- Rozhoduje o ní nadřízený subjekt, tedy krajský úřad.
- Škola předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu do 7 dnů, ode dne kdy ji

byla doručena. Krajskému úřadu ji předkládat nemusí, pokud této stížnosti sama zcela vyhoví.

- Stížnost může podat žadatel:

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti tím způsobem, že byl odkázán na již zveřejněnou informaci (viz výše na str. 2 v části „poskytnutí informace“)

- kterému po uplynutí příslušných lhůt nebyla poskytnuta informace, nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,

- který nesouhlasí s výší úhrady, za náklady spojené s poskytnutím informace, která mu byla před poskytnutím informace sdělena.

### **Úhrada nákladů**

- Pokud škola poskytuje žadateli informaci, **může** po něm **požadovat úhradu nákladů. Tedy platbu**, jejíž výše však **nesmí přesáhnout skutečné náklady** vzniklé při vyřizování žádosti (tedy náklady na pořízení kopií, na odeslání odpovědi nebo náklady za „dobu práce“ na vyřizování této žádosti).

- Pokud škola požaduje úhradu těchto nákladů, písemně tuto skutečnost oznámí žadateli a to **před poskytnutím informace**. Z oznámení musí být zřejmé, jakým způsobem požadovanou platbu vyčíslila. Pokud požadavek na úhradu nákladů žadatelé nesdělí, ztrácí na tuto úhradu nárok.

- Poskytnutí informace je následně podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud **žadatel úhradu nezplatí do 60 dnů**, od jejího oznámení, **škola žádost o informaci odloží**, o čemž žadatele vyrozumí.

- Ke stanovení výše úhrady škola vydá „Sazebník úhrad za poskytování informací“, který je součástí povinně zveřejňovaných informací (viz níže v části „publikační povinnosti“). Zásady stanovení těchto úhrad jsou upraveny v nařízení vlády č. 173/2006 Sb.

### **Publikační povinnosti**

#### *Fyzické zveřejňování*

#### **Povinně zveřejňované informace**

- Informace musí škola zveřejnit **ve svém sídle na místě, které je všeobecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopie**.

- Občan musí mít možnost se s informacemi seznámit bez součinnosti se zaměstnancem, nemohou být tedy přístupné až na vyžádání.

- Informace musí být umístěny ve veřejně přístupném prostoru tak, aby se s nimi občan mohl „kdykoli“ seznámit (není však nutné zajistit jejich nepřetržitou dostupnost). Nejčastěji tedy na informační desce, např. ve vestibulu, nebo ve zvláštním „šanonu“, který bude v prostorách vrátnice školy.

- Je nutné dbát na aktuálnost obsahu, který se musí shodovat se skutečným stavem věci.

#### ***Právní předpisy a hlavní dokumenty***

- Škola ve svém sídle musí zpřístupnit **právní předpisy vydané v její působnosti a seznamy hlavních dokumentů** tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

- Nemusí již však být dostupné bez součinnosti úřední osoby.

- Musí být zpřístupněny **pouze v úředních hodinách**.

#### **Výroční zpráva**

Každá škola musí vždy do 1. března zveřejnit **výroční zprávu** za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací dle InfZ. Při plnění této povinnosti je nutno uvést všechny údaje požadované ustanovením InfZ a to i v případě, že za předchozí rok žádnou informaci dle tohoto zákona neposkytovala.

#### *Elektronické zveřejňování*

#### **Povinně zveřejňované informace, právní předpisy a hlavní dokumenty**

Informace, které škola zveřejňuje fyzicky, musí zveřejnit také „elektronicky“.

#### **4) Evidence a vyřizování žádostí o informace**

Žádosti o poskytnutí informace přijímá a eviduje:

- **pí Marcela Jichová** – sekretářka, tel. 378 605 712
- elektronická podatelna: [posta@sgpilsen.cz](mailto:posta@sgpilsen.cz)
- datová schránka OVM: umcxq8a

Informace poskytuje a vyřizuje na základě žádosti nebo zveřejněním:

- **Mgr. Milena Majerová** - ředitelka školy, č. tel.: 378 605 713,  
e-mail: majerova@sgpilsen.cz,
- **Mgr. Hana Svášková** - zástupkyně ředitelky, č. tel.: 378 605 715,  
e-mail: svaskova@sgpilsen.cz.
- **Mgr. Lukáš Lintimer** – vedoucí trenér č. tel.: 378 605 716,  
e-mail: lintimer@sgpilsen.cz.
- **PhDr. Olga Šimandlová** – výchovná poradkyně, č. tel.: 378 605 724,  
e-mail: simandlo@sgpilsen.cz.

Souhrnné informace o škole jsou přístupné na webových stránkách: [www.sgpilsen.cz](http://www.sgpilsen.cz).

#### **5) Nejdůležitější předpisy, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí:**

- **Zákon č. 561/2004 Sb.** o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- **Zákon č. 106/1999 Sb.** o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- **Zákon č. 500/2004 Sb.** správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- **Zákon č. 110/2019 Sb.** o zpracování osobních údajů
- **Školní řád platný od 2. 9. 2019, úprava od 22. 1. 2020**

Uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v sekretariátu školy v úřední hodiny Po- Pá: 7:00 – 15:00

**6) Výroční zpráva o poskytování informací podle § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**, ve znění pozdějších předpisů, je vyvěšena na Informační desce školy, na [www.sgpilsen.cz](http://www.sgpilsen.cz) a k nahlédnutí v sekretariátu školy.

**Výroční zpráva o činnosti a hospodaření školy** k nahlédnutí v sekretariátu a na webových stránkách [www.sgpilsen.cz](http://www.sgpilsen.cz).

Mgr. Milena Majerová  
ředitelka školy

V Plzni dne 2. ledna 2020

Přílohy:

- 1) Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů – Fyzické osoby
- 2) Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů – Právnícké osoby
- 3) Sazebník úhrad

**Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů – Fyzické osoby**

**Povinný subjekt, kterému je žádost určena: Sportovní gymnázium Plzeň**

**Žadatel/ka:**

Jméno\* :..... Příjmení\* :.....

Datum narození\* :..... Titul:.....

**Adresa:**

Adresa trvalého pobytu nebo adresa bydliště, pokud není žadatel přihlášen k trvalému pobytu\*:

ulice:..... č.p.:.....

obec:..... PSČ:.....

pošta:..... stát:.....

Adresa pro doručování, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu nebo adresy bydliště:

ulice:..... č.p.:.....

obec:..... PSČ:.....

pošta:..... stát:.....

Adresou pro doručování může být i elektronická adresa. E-mail pro doručování:

.....

**Další informace o žadateli:**

Telefon:.....

E-mail:.....

**Samotná žádost:**

Předmět\* :.....

Text\* :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Datum podání:**.....

**Jméno, příjmení a podpis žadatele:**.....

**Jméno, příjmení a podpis sekretářky Sportovního gymnázia Plzeň:**.....

.....

\* Povinné údaje

**Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů – Právnícké osoby**

**Povinný subjekt, kterému je žádost určena: Sportovní gymnázium Plzeň**

**Žadatel/ka:**

Název\* :.....

..... IČ\* :.....

**Adresa:**

Adresa sídla\* : ulice :..... č.p. :.....

obec :..... PSČ :.....

pošta :..... stát :.....

Adresa pro doručování, je-li odlišná od adresy sídla:

ulice :..... č.p. :.....

obec :..... PSČ :.....

pošta :..... stát :.....

Adresou pro doručování může být i elektronická adresa. E-mail pro doručování:

**Další informace o žadateli:**

Telefon :.....

E-mail :.....

**Samotná žádost:**

Předmět\* :.....

Text\* :.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Datum podání:**.....

**Jméno, příjmení a podpis žadatele:**.....

**Jméno, příjmení a podpis sekretářky Sportovního gymnázia Plzeň:**.....

.....

\* Povinné údaje





**Sportovní gymnázium Plzeň**  
**Vejprnická 56, 318 00 Plzeň**

**Sazebník úhrad za poskytování informací**  
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1. Náklady na pořízení:

a) černobílé kopie nebo tisk A4	jednostranně	3,- Kč
b) černobílé kopie nebo tisk A4	oboustranně	4,- Kč
c) černobílé kopie nebo tisk A3	jednostranně	5,- Kč
d) černobílé kopie nebo tisk A4	oboustranně	7,- Kč
e) barevná kopie nebo tisk A4	jednostranně	9,- Kč
f) barevná kopie nebo tisk A4	oboustranně	15,- Kč
  
2. Náklady na skenování:

a) černobílé naskenování A4	jednostranně	2,- Kč
b) barevné naskenování A4	jednostranně	3,- Kč
  
3. Náklady na opatření technických nosičů dat:

a) za 1 ks CD		8,- Kč
b) za 1 ks DVD		10,- Kč
c) jiný technický nosič dat – podle jeho pořizovací ceny		
d) vlastní technický nosič žadatele – úhrada nebude požadována		
  
4. Náklady na odeslání informace žadateli:

a) Náklady na poštovní služby budou účtovány dle platného ceníku České pošty, s. p.		
b) Náklady na balné nebudou účtovány		
  
5. Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací:

Pokud je poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informace činí náklady za každou hodinu

250,- Kč

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 100,- Kč, nebude úhrada požadována.

Žadatel může úhradu provést:

- úhradou v hotovosti v pokladně školy v úřední hodiny: Po – Čt: 8:00 – 15:00
- bankovním převodem na účet: 107-5123490217/0100.