

Integrovaná střední škola technická, Benešov, Černoletská 1997	
SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ v Integrované střední škole technické, Benešov, Černoletská 1997	
Dodatek č. 2 k organizační směrnici č. 4/2012	
Vypracovala:	Kateřina Filipová
Schválila:	Mgr. Jana Fialová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. září 2026

Důvodem vydání tohoto dodatku je úprava sazeb a sjednocení cen. Původní sazebník se plně nahrazuje novým zněním sazebníku.

1. Sazebník úhrad za poskytování informací

Ředitelka školy stanovuje výši úhrad za administrativní úkony spojené s poskytováním informací dle zákona č.106/1999 Sb. takto:

Administrativní úkon	Jednotka	Úhrada
Kopie nebo vytištění dokumentu do velikosti A4 – jednostranně ČB/Barva	stránka	3,-/12,- Kč
Kopie nebo vytištění dokumentu do velikosti A4 – oboustranně ČB/Barva	list	5,-/22,- Kč
Kopie nebo vytištění dokumentu velikosti A3 – jednostranně ČB/Barva	stránka	4,-/24,- Kč
Kopie nebo vytištění dokumentu velikosti A3 – oboustranně ČB/Barva	list	7,-/46,- Kč
Nahlédnutí do spisu dle správního řádu		zdarma
Vyhledání dokumentů v aktuálních dokumentech	zap. hod.	50,- Kč
Vyhledání dokumentů v archivu školy	zap. hod.	100,- Kč
Vyhotovení druhopisu vysvědčení	činnost	200,- Kč
Kopírování dat a údajů na vlastní záznamové zařízení	činnost	100,- Kč
Zaslání dokumentů a informací elektronickou poštou	dokument	100,- Kč
Předání dat a údajů na CD, DVD, USB disk, SD karta, externí disk apod.	zap. hod.	300,- Kč
Mzdové náklady při mimořádně rozsáhlém vyhledávání údajů	zap. hod.	200,- Kč
Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací	zap. hod.	150,- Kč
Odeslání informace – poštovní poplatky (do vlastních rukou)	zásilka	dle aktuálního sazebníku držitele poštovní licence

- Úhrada nákladů za prováděné administrativní úkony je splatná ve chvíli předávání informací, v případě písemného sdělení předem. V případě, kdy očekávaná částka úhrady přesáhne 500,- Kč, může být požadována záloha.

- Úhradu lze provést v hotovosti do pokladny školy nebo po dohodě bezhotovostním způsobem na účet školy u KB a.s.
- Zájemci o informace je po provedení platby vyhotoven doklad o zaplacení.

2. Poskytované informace

2.1

Název školy: Integrovaná střední škola technická, Benešov, Černoleská 1997

Identifikátor zařízení: 600170098

Adresa: Černoleská 1997, 256 01 Benešov

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 18620442

Zřizovatel: Středočeský kraj

Telefon: 317723131

ID datové schránky: rzpw2gi

e-mail: skola@isstbn.cz

webové stránky: www.isstbn.cz

2.2. Údaje o řediteli školy

Ředitelka školy: Mgr. Jana Fialová

potvrzen ve funkci v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

2.3 Pracovníci pověřeni poskytováním informací

Mgr. Jana Fialová, ředitelka školy, tel: 317723131

jako osoba odpovědná za poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb.

Informace lze vyžádat osobně, písemně, elektronickou poštou na e-mailové adrese skola@isstbn.cz nebo datovou schránkou - ID schránky rzpw2gi.

Další pracovníci oprávnění k poskytování informací:

Zástupce ředitele školy: Ing. Miloslav Procházka tel: 317723131

Sekretářka školy: Kateřina Filipová tel: 317723131

2.4. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Ředitel školy:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- 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,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání

vyhlášených ministerstvem,

h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.

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.

Ředitel školy dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) přearazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujícího školského zákona,
- c) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66,
- d) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- e) uznání dosaženého vzdělání podle § 70

3. Závěrečná ustanovení

Ostatní ustanovení původní směrnice a dodatku č. 1, která nejsou tímto dodatkem dotčena, zůstávají v platnosti beze změn.

Tento dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem 01. 09. 2026.

Benešově dne 19. srpna 2026

Mgr. Jana Fialová
ředitelka školy

Rozdělovník:
Ředitelka
Zástupce ZŘ
Ekonomický úsek
Vedoucí UOV