

Základní škola Ústí nad Labem, Rabasova 3282/3, příspěvková organizace, 400 11 Ústí nad Labem

GSM ústředna: +420 725 596 898, mob.: +420 739 454 971

<http://www.zsrabasova.cz>

IČ – 44553145, BANKOVNÍ SPOJENÍ - 3788892/0300

E-mail : info@zsrabasova.cz



SMĚRNICE č. 13 /2015

Úhrada za vydávání náhradních stejnopisů a opisů dokumentů

Obsah :

ČL. 1 - Základní ustanovení

ČL. 2 - Opis a stejnopis vysvědčení, zápisového lístku a duplikátu žákovské knížky

ČL. 3 - Výše úplaty

ČL. 4 - Žádost o opis a stejnopis

ČL. 5 - Přechodná a závěrečná ustanovení

Účinnost : 1.9.2015.

Zpracoval : Mgr. Josef Mooz

Schválil : Mgr. Václav Pěkný

Počet stran : 3

Počet příloh : 1

1. Základní ustanovení

Na základě Zákona o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) 561 /2004Sb., §28, odst.8) a na základě § 3 vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění vydává Základní škola Ústí nad Labem, Rabasova 3282/3, příspěvková organizace, 400 11 Ústí nad Labem tuto směrnici.

Směrnice stanovuje výši úplaty za vynaložení nákladů spojených s vystavováním opisů vysvědčení a náhradních zápisových lístků při přijímacím řízení na střední školu.

2. Opis a stejnopis vysvědčení, zápisového lístku a duplikátu žákovské knížky

Opis či stejnopis vysvědčení a žákovské knížky vydá škola na žádost žáka, nebo jeho zákonného zástupce, pokud byl vydán prvopis.

Náhradní zápisový lístek vydá škola na žádost zákonného zástupce.

Opis se vydává jako kopie prvopisu a opatřuje se otiskem razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.

Stejnopis se vyhotovuje na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu, popřípadě není-li k dispozici tento tiskopis, vyhotoví se stejnopis na jiném vhodném tiskopisu. Opatřuje se otiskem razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která stejnopis vystavila, a datem vydání stejnopisu.

. V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu a stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.

3. Výše úplaty

Za pořízení opisu či stejnopisu vysvědčení a za administrativní úkony spojené s jeho vydáním se stanovuje úplata

ve výši 100,- Kč.

Za vydání náhradního zápisového lístku a za administrativní úkony spojené s jeho vydáním a s archivací žádosti o vydání, čestného prohlášení a evidenčního čísla zápisového lístku se stanovuje úplata

ve výši 50,- Kč.

Za vydání duplikátu žákovské knížky a za administrativní úkony spojené s jejím vydáním se stanovuje úplata

ve výši 20,- Kč.

4. Žádost o opis a stejnopis

Viz příloha č.1

