

**Směrnice k úhradě za vydávání náhradních stejnopisů a opisů dokumentů**

**Obsah:**

1. Základní ustanovení
2. Opis a stejnopis vysvědčení, zápisového lístku a duplikátu žákovské knížky
3. Výše úplaty
4. Žádost o opis a stejnopis
5. Přechodní a závěrečná ustanovení

Účinnost od 1. 9. 2017

Zpracoval: Mgr. Blanka Vlasáková

Schválil: Mgr. Blanka Vlasáková

1. **Základní ustanovení**

Na základě Zákona o předškolním, základním, střením, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) 561/2004 Sb., §28, odst. 8 a na základě §3 vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění vydávám tuto Směrnici k úhradě za vydávání náhradních stejnopisů a opisů dokumentů.

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

1. **Opis a stejnopis vysvědčení, zápisového lístku a duplikátu žákovské knížky**

Opis či stejnopis vysvědčení, vydání náhradního zápisového lístku a žákovské knížky škola vydá na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Opis se vydává jako kopie předloženého 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. 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.

1. **Výše úplaty**

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

**ve výši 50,- 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.**

1. **Žádost o opis a stejnopis**

Viz příloha č. 1

1. **Přechodná a závěrečná ustanovení**
2. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance Základní školy a Mateřské školy Dříteň, Dříteň 153, 373 51, příspěvková organizace a zákonné zástupce žáků školy.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2017.

Mgr. Blanka Vlasáková, ředitelka školy