



**Základní škola a Mateřská škola
Ústí nad Labem, SNP 2304/6,
příspěvková organizace**

SNP 2304/6, Ústí nad Labem, IČ 44226233

SMĚRNICE č. 2/2018

Směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení

Obsah :

- ČL.1 – Úvod
- ČL.2 – Opis a stejnopis vysvědčení
- ČL.3 – Poplatek
- ČL.4 – Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1. 1. 2018
Zpracoval : Mgr. Ramona Grohová
Schválil : Mgr. Ramona Grohová
Počet stran : 3
Počet příloh : 1

ČL. 1 ÚVOD

1. Směrnice je zpracována na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhlášky č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění.
2. Směrnice je zpracována pro Základní školu a Mateřskou školu Ústí nad Labem, SNP 2304/6, příspěvkovou organizaci. Byla zřízena městem Ústí nad Labem, jako příspěvková organizace, s účinností od 1. 1. 1993.

ČL. 2 OPIS A STEJNOPIS VYSVĚDČENÍ

1. Opis se vydává jako kopie předloženého prvopisu a opatřuje se doložkou „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka právnické osoby vykonávající činnost školy (dále jen „razítko“), jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu. V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu se uvede v příslušné dokumentaci školy. Opis se vydává na základě předloženého originálu.
2. Stejnopis vysvědčení vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. 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. Vydání stejnopisu se zaznamená v příslušné dokumentaci školy. Vydává se zpravidla za ztracené (poškozené) vysvědčení.
3. Opis a stejnopis se vydává na základě písemné žádosti – viz příloha. Termín pro vyřízení žádosti je obvykle 30 kalendářních dní.

ČL. 3 POPLATEK

1. Za opis a stejnopis je stanoven poplatek 100,- Kč.
2. Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy nebo převodem na účet školy.

ČL. 4 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice je závazná pro vybrané pedagogické a nepedagogické pracovníky Základní školy a Mateřské školy Ústí nad Labem, SNP 2304/6, příspěvková organizace.

2. Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. 1. 2018.
3. Odpovědnost za kontrolu dodržování předpisu má ředitelka školy.
4. Ustanovení o přílohách: počet příloh: 1
5. Rozdělovník:
Směrnici obdrží:
zástupci ředitele
účetní
admin. a spis. pracovník
mzdová účetní

V Ústí nad Labem dne 1. 1. 2018

Základní škola a Mateřská škola
Ústí nad Labem, SNP 2304/6,
příspěvková organizace
Mgr. Ramona Grohová
ředitelka školy