

Základní škola Horní Lideč, okres Vsetín	
SMĚRNICE O VYDÁVÁNÍ OPISU A STEJNOPISU VYSVĚDČENÍ	
Číslo směrnice:	1/2020
Spisový znak:	2 – 1
Skartační znak:	A5
Vypracovala:	Mgr. Gabriela Daňková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Gabriela Daňková, ředitelka školy
Zaměstnanci byli seznámeni dne:	23. 1. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 2. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 2. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 28, odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a vyhlášky č. 3/2015, o některých dokladech o vzdělání, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. Působnost a zásady směrnice o vydávání opisu a stejnopisu vysvědčení

1.1 Tato směrnice upravuje pravidla pro vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení.

1.2 Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- je závazná pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů,

2. Opis a stejnopis vysvědčení

2.1 Opis vysvědčení vydá škola na žádost osobě, již byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. 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, 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.

2.2 Stejnopis vysvědčení vydá škola na žádost osobě, již 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.



2.3 Pokud nelze opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem „v. r.“. Pokud nelze opatřit otisk razítka použitý na prvopisu, uvede se na stejnopisu namísto tohoto otisku zkratka „L. S.“. Na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“. K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno popřípadě jména, příjmení a podpis ředitele školy a název právnické osoby, která stejnopis vydala, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu. V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou a náležitostmi každý list stejnopisu.

2.4 Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.

2.5 Pokud se stejnopis vydává z důvodu změny jména, příjmení nebo rodného čísla, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se přiloží prvopis vysvědčení a doklady o změně jména, příjmení a rodného čísla. Změna jména nebo příjmení se dokládá rozhodnutím příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popřípadě jeho úředně ověřeným opisem. Změna rodného čísla se dokládá v souladu s jiným právním předpisem.

3. Postup při vydávání opisu či stejnopisu vysvědčení

3.1 Opis i stejnopis vysvědčení vydá škola na základě písemné žádosti osobě, které byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci.

3.2 Žádost adresuje žadatel na ředitelství školy na formuláři, který je přílohou této směrnice.

3.3 Za vyhotovení opisu nebo stejnopisu vysvědčení je stanoven poplatek ve výši 100,- Kč, který se hradí hotově do pokladny školy.

3.4 Termín pro vyřízení žádosti o vydání opisu nebo stejnopisu vysvědčení je 15 kalendářních dní.

4. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2020.

Horní Lidčiči dne 8. 1. 2020

Mgr. Gabriela Daňková, ředitelka školy



Příloha:

Žádost o vyhotovení opisu nebo stejnopisu vysvědčení

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Datum narození:

Místo trvalého pobytu:

Telefon:

E-mail:

Žádám o vyhotovení opisu / stejnopisu*) vysvědčení:

Ukončení studia (školní rok):

Třída:

Důvod žádosti:

V dne

.....

Podpis žadatele

*nehodící se škrtněte

Poznámka:

1. **Opis** vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
2. **Stejnopis** vysvědčení se zpravidla vyhotovuje za ztracené nebo poškozené vysvědčení.