

Základní a mateřská škola Bohuslavice, příspěvková organizace	
Pokyn ředitele školy k vydávání opisu/stejnopisu vysvědčení	
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S5
Změny:	
Platnost: od 1. 9. 2017	

1. Účel dokumentu

Tento předpis upřesňuje postup při vyhotovování opisů a stejnopisů vysvědčení a je vydán na základě platných norem (zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, vyhláška 223/2005 Sb. o některých dokladech o vzdělání v platném znění).

2. Opis a stejnopis vysvědčení

2.1. Opis vysvědčení (dále jen „opis“) vydá škola na žádost osobě, již 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. V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.

2.2. Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“) 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 uvede 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, příjmení, podpis ředitele školy, 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 škola, která vydala prvopis, již neexistuje, vydá stejnopis postupem podle odstavců 2 a 3 škola, která ukládá její dokumentaci podle zvláštních právních předpisů. Pokud je dokumentace uložena v archivu, postupuje se podle zvláštních právních předpisů.

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

2.6. Pokud se stejnopis vydává z důvodu změny pohlaví žadatele, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se v tomto případě přiloží rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení. Žadatel dále v souladu se zvláštní právním předpisem doloží rodné číslo, které mu bylo přiděleno.

2.7. Pro účely této vyhlášky se pořadovým číslem a číslem v třídním výkazu rozumí pořadové číslo, pod kterým je žák školy veden v evidenci žáků.

3. Postup při podání žádosti o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení

- žadatel podá žádost na předepsaném tiskopisu „žádost o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení“ (viz žádost a to buď osobně, poštou nebo elektronickou poštou na ředitelství školy,
- vedení školy postoupí žádost k vyřízení výchovné poradkyni, a ta ve spolupráci se správcem ICT vyhotoví opis nebo stejnopis vysvědčení dle bodu 2 této směrnice
- žadatel zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem – a to v hotovosti do pokladny školy,
- opis nebo stejnopis vysvědčení společně s žádostí a kopií potvrzení o uhrazení poplatku eviduje ekonomka školy, která zajistí další náležitosti dle bodu 2 a zajistí předání žadateli (osobně nebo poštou),
- ostatní náležitosti se řídí zákonem č. 97/1994 Sb. O archivnictví v platném znění

3. Poplatky za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení

- za vydání opisu nebo stejnopisu vysvědčení v rozsahu dvou stran je stanoven poplatek 100,- Kč
- v případě zaslání opisu nebo stejnopisu vysvědčení na dobírku se účtuje 80,- Kč na poštovné.

Mgr. Gabriela Prchalová
ředitelka školy

Datum: 28. 8. 2017