



Základní škola a Mateřská škola, Stráž nad Nisou, příspěvková organizace
Majerova 138, Stráž nad Nisou, 463 03
zs.straznnis@volny.cz www.skola-straz.cz 482 731 428

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	A.A..	A5
Vypracoval:	Mgr. Štěpánka Vozková, zástupkyně ředitelky školy			
Schválil:	Mgr. Sabina Jonášová Čížiková, ředitelka školy			
Pedagogická rada projednala dne	18.3.2014			
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18.3.2014			
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	18.3.2014			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

Právní předpisy

Na základě § 28 odst. 7 a 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění

1. **Stejnopis** vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).
2. **Opis** vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
3. Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na **základě písemné žádosti** podepsané žadatelem a adresované na ředitelství školy.
4. Žádost je možné též zasílat elektronickou poštou a podepsat při převzetí vysvědčení. Formulář je na webových stránkách školy.
5. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia a současně), třídu a rok a třídního učitele.
6. Za stejnopis vysvědčení stanovují poplatek ve výši Kč 100,-. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
7. Za opis vysvědčení stanovují poplatek Kč 50,-. Stávající žáci školy poplatek za opis vysvědčení neplatí.
8. Termín pro vyřízení žádosti je obvykle 3 dny.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy

Podrobnější vysvětlivky:

1. Opis vysvědčení (dále jen "opis") vydá škola na žádost osobě, jíž 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 (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.

2. Stejnopis vysvědčení, výučního listu a diplomu o absolutoriu (dále jen "stejnopis") 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.

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. Službě nebo ověřené podle zákona o ověřování.

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

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.

Ve Stráži nad Nisou, 1.9.2015

Mgr. Sabina Jonášová Čížiková
ředitelka školy

Příloha

Žádost o vyhotovení opisu (stejnopisu) vysvědčení

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ OPISU (STEJNOPISU) VYSVĚDČENÍ

Důvod žádosti:

.....

Jméno a příjmení:

.....

Rodné příjmení:

.....

Adresa bydliště:

.....

Telefon: E-mail:

.....

Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):

- Stejnopisu (druhopisu) vysvědčení za ročník škol. roku

Třída:

Třídní učitel:

- Opisu vysvědčení za ročník škol. roku

(kopii prvopisu předkládám)

Vyhotovený stejnopis (opis) – u požadovaného uveďte ano:

si vyzvednu osobně

mi zašlete poštou

Částka bude uhrazena do pokladny školy.

.....
podpis – podání osobně či klasickou poštou
jméno žadatele (při zaslání e-mailem)

Poznámka:

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení.
Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).
2. Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu..

Evidenční číslo vydaného tiskopisu vysvědčení:

Podpis odpovědného pracovníka: