

40 SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ OPISU A STEJNOPISU VYSVĚDČENÍ



č.j.: TZS 753/2016

skartační znak: A10

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1. 9. 2016

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 9. 2016

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

1. Účel dokumentu

Tento předpis upřesňuje postup při vyhotovování opisů a stejnopisů vysvědčení a je vydán na základě vyhlášky č. 3/2015 Sb. o některých dokladech o vzdělání a podle §28 odst. 7 a 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

2. Opis a stejnopis vysvědčení

2.1. 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.

2.2. Stejnopis vysvědčení (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.

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 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 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, popřípadě jeho úředně ověřený opis, a prvopis vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu. Žadatel dále v souladu se zvláštním 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“ a to buď osobně, poštou nebo elektronickou poštou hospodářce školy.
- Hospodářka školy zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem v částce 50,-Kč (částka je osvobozena od DPH) – buďto hotově na pokladnu nebo složenkou na účet školy.
- Zástupce ředitelky školy vyhotoví opis nebo stejnopis vysvědčení dle této směrnice.
- Opis nebo stejnopis vysvědčení společně s žádostí, kopií originálního dokladu a kopií potvrzení o uhrazení poplatku předá hospodářka školy po doplnění všech náležitostí dle bodu 1 žadateli (osobně nebo poštou).
- Ostatní náležitosti se řídí zákonem č. 97/1994 Sb. O archivnictví v platném znění.

V Brně dne 1. 9. 2016

Mgr. Michaela Jedličková
ředitelka školy



Č. j.:

Ž Á D O S T

o vystavení opisu, stejnopisu vysvědčení

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Datum a místo narození:

Rodné číslo: Státní občanství:

Trvalé bydliště, PSČ:

Telefon: e-mail:

Žádost opisu, stejnopisu*:

Ročník ukončení studia (školní rok/.....), třída:

Důvod žádosti:

Příloha:

Stanovená výše nákladů spojených s vystavením dokumentu činí 50,- Kč.

Způsob úhrady:

(převodem, složenkou, úhradou na pokladně školy apod.)

.....
podpis žadatele

.....
podpis odpovědného pracovníka

* nehodící se škrtněte