

	Vnitřní směrnice – Vydávání opisů a stejnopisů	Dokument: S30
	Vyhotovila: Bc. Drahozalová Ludmila	Vydáno dne: 1.10.2012 Revize: 1
		Strana 1 (celkem 2)

1. Účel dokumentu

Tento předpis upřesňuje postup při vyhotovování opisů a stejnopisů vysvědčení a výučních listů a je vydán na základě vyhlášky č. 223/2005 Sb. ze dne 30. května 2005 o některých dokladech o vzdělání, ve znění předpisu 489/2006 Sb. a podle § 28 odst. 7 a 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v aktuálním znění.

2. Opis a stejnopis vysvědčení a výučního listu

2.1. Opis vysvědčení a výučního listu (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 a výučního listu (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, 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 směrnice se pořadovým číslem a číslem v třídním výkazu rozumí pořadové číslo, pod kterým je žák školy veden v evidenci žáků.

	Vnitřní směrnice – Vydávání opisů a stejnopisů	Dokument: S30
		Vydáno dne: 1.10.2012 Revize: 1
	Vyhotovila: Bc. Drahozalová Ludmila	Strana 2 (celkem 2)

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

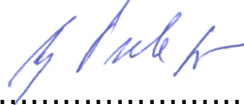
- Žadatel podá žádost na předepsaném tiskopisu „Žádost o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení a výučního listu“ a to buď osobně, poštou nebo elektronickou poštou na adresu sou.mkrumlov@zn.orgman.cz školy.
- Žádost bude postoupena příslušné pověřené pracovníci k vyřízení.
- Tato pracovníce zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem v částce 100,-Kč (částka je osvobozena od DPH) – buďto hotově na pokladnu nebo složenkou na účet školy.
- Odpovědná pracovníce vyhotoví opis nebo stejnopis vysvědčení nebo výučního listu dle bodu 1 této směrnice.
- Opis nebo stejnopis vysvědčení nebo výučního listu společně s žádostí, kopií originálního dokladu a kopií potvrzení o uhrazení poplatku předá na sekretariát, kde pověřená pracovníce zajistí další náležitosti dle bodu 1 a zajistí předání žadateli (osobně nebo poštou).
- Ostatní náležitosti se řídí zákonem č. 97/1994 Sb. O archivnictví v platném znění.

Přezkoumal:



.....
Vítová Hana

Schválil:



.....
Ing. Psota Jiří