

Vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení

Vnitřní směrnice ředitele školy

vydaná na základě § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků, a na základě § 3 vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění.

I.

Vydání opisu vysvědčení (dále jen „opis“)

- 1) Vydá škola na základě písemné žádosti:
 - a) osobě, již byl vydán prvopis nebo
 - b) jejímu zákonnému zástupci.

- 2) Opis se vydává jako **kopie předloženého prvopisu.**

- 3) Opis se opatřuje:
 - a) otiskem razítka,
 - b) jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila,
 - c) datem vydání opisu.

V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu se eviduje v příslušné evidenci školy.

II.

Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“)

- 4) Vydá škola na základě písemné žádosti:
 - a) osobě, již byl vydán prvopis nebo
 - b) jejímu zákonnému zástupci.

- 5) Stejnopis se vyhotovuje **na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu.**

6) Stejnopis se opatří:

a) podpisy osob, které podepsaly prvopis nebo,

pokud nelze opatřit těmito podpisy, uvedou se na stejnopisu **jména a příjmení** těchto osob s dovětkem „**v. r.**“

b) razítkem použitým na prvopisu nebo,

pokud nelze opatřit otisk razítka použitého na prvopisu, namísto tohoto otisku zkratku „**L. S.**“

c) doložkou „**Tento stejnopis souhlasí s prvopisem**“.

7) K doložce se uvede:

a) jméno, příjmení a podpis ředitele školy,

b) otisk razítka,

c) datum vyhotovení stejnopisu.

V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou se všemi náležitostmi každý list. Vydání stejnopisu se eviduje v příslušné evidenci školy.

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

Vydává-li se stejnopis 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:

8) rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popř. jeho úředně ověřený opis,

9) prvopis vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu,

10) doklad o rodném čísle, které bylo žadateli přiděleno.

III.

Další ustanovení

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu *jedné strany* se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 50,- Kč.

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu *dvou stran* se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 100,- Kč.

Základní škola a Mateřská škola Kostomlaty pod Milešovkou, příspěvková organizace, se sídlem
Kostomlaty pod Milešovkou, Světecká 285, IČ 72745380

Poplatky lze hradit formou:

- úhrady v hotovosti v pokladně školy,
- složenkou,
- převodem z bankovního účtu.

IV.

Vzor žádosti o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení, výučního listu a diplomů o absolutoriu

Žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení/ výučního listu/ diplomu o absolutoriu (nehodící se škrtněte)	
<i>Název a adresa školy (vyplní škola)</i>	
Jméno a příjmení žadatele v době studia:	
Současné jméno a příjmení: (v případě, že je rozdílné od jména a příjmení v době studia)	
Jméno zákonného zástupce: (v případě nezletilého žáka)	
Adresa žadatele včetně PSČ:	
Rok ukončení studia:	
Poznámka: (Seznam příloh, ...)	

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem *1.10.2018*.

V Kostomlatech pod Milešovkou dne 3.9.2018

Ing. Petr Martínek v.r.

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Kostomlaty pod Milešovkou, p.o.