

SMĚRNICE

VYDÁVÁNÍ OPISŮ A STEJNOPISŮ VYSVĚDČENÍ

Čj.	ZUS/648/2015
Vypracovala	Mgr. Darja Hoffmannová, ředitelka školy
Schválila	Mgr. Darja Hoffmannová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26. srpna 2015
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. září 2015
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. září 2015

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. 223/25005 Sb., o některých dokladech o vzdělávání, v platném znění

I. Opis vysvědčení

(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.

II. Stejnopis vysvědčení

(¹) 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.

(²) 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.

(³) Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.

III. Další ustanovení

(¹) Stejnopis nebo opis vysvědčení lze vydat pouze do vlastních rukou. Žádost musí být podána osobně, poštou nebo elektronicky a vlastnoručně podepsána. K vyzvednutí stejnopisu nebo opisu pro jinou osobu musí být vyzvedající zmocněn žadatelem k zastupování úředně ověřenou plnou mocí.

(²) Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 100,- Kč. Poplatek lze hradit formou úhrady v hotovosti v kanceláři školy při převzetí.

(³) Stejnopis vyhotoví škola do sedmi dnů.

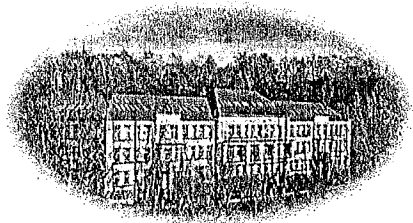


Mgr. Darja Hoffmannová
ředitelka školy

Jubilejní Masarykova
základní škola a mateřská škola,
Třinec, příspěvková organizace
U Splavu 550, 739 61 Třinec
Tel:558551500 IČO:70640009

Příloha

- č. 1 Žádost o vystavení opisu vysvědčení
- č. 2 Žádost o vystavení stejnopisu vysvědčení



Žádost o vystavení opisu vysvědčení (kopie předloženého prvopisu)

Příjmení žadatele (Rodné příjmení u žen)	Jméno	Datum narození	Kontakt telefon/e-mail

Žádám o vystavení opisu dokladu dle mnou předloženého originálu.

Datum podání žádosti

Podpis žadatele

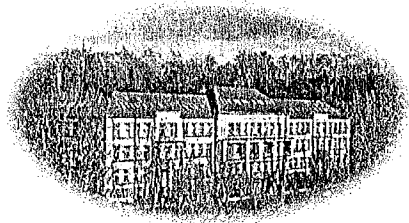
Stejnopis vyhotovil (jméno a příjmení)

Datum vyhotovení stejnopisu

Poplatek uhrazen dne

Stejnopis předán dne

Stejnopis převzal (podpis)



Žádost o vystavení stejnopisu vysvědčení

Příjmení žadatele (Rodné příjmení u žen)	Jméno	Datum narození	Kontakt telefon/e-mail

Typ dokumentu	Školní rok (ukončení)	Třídní učitel	Třída	Počet listů

Datum podání žádosti

Podpis žadatele

Stejnopis vyhotovil (jméno a příjmení)

Datum vyhotovení stejnopisu

Poplatek uhrazen dne

Stejnopis předán dne

Stejnopis převzal (podpis)
