

Základní škola Senice na Hané, okres Olomouc, příspěvková organizace Žižkov 300, Senice na Hané		
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY		
SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ OPISŮ A STEJNOPISŮ VYSVĚDČENÍ		
Číslo jedn.	Spisový znak	Skartační znak
	ZSSnH 0128/2014	2.1. A5
Vypracoval:		Mgr. Kateřina Prucková, ředitelka školy
Schválil:		Mgr. Kateřina Prucková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:		28. 3. 2014
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		28. 3. 2014
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:		28. 3. 2014
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. 8, v platném znění a vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění, vydávám následující směrnici:

1. Opis nebo stejnopis vysvědčení se vydává na základě žádosti osoby, již byl vydán prvopis, nebo na základě žádosti jejího zákonného zástupce. Žádost lze zaslat i elektronickou poštou (e-mailem) a podepsat při převzetí vysvědčení. Formulář žádosti je přílohou této směrnice, je vyvěšen na webových stránkách školy.
2. Opisem rozumíme kopii vysvědčení provedenou na základě předloženého originálu. Opatřuje se otiskem razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.
3. Stejnopisem vysvědčení rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu či maturitním protokolu.
 - Vyhotovuje se na tiskopisu platném v době vydání prvopisu. Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu.
 - Vydání stejnopisu je evidováno vyhotovitelem v příslušné dokumentaci školy.
 - Nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS.
 - 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 místo něj zkratka „L.S“.
 - Na stejnopis se připojí doložka „TENTO STEJNOPIS SOUHLASÍ S PRVOPISEM“.
 - K doložce se uvede jméno, příjmení a podpis ředitelky školy, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.
 - V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou se všemi náležitostmi každý list.
4. Za stejnopis (opis) vysvědčení je stanoven poplatek ve výši Kč 100,-.
5. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v kanceláři školy.
6. Termín pro vyřízení žádosti se sjednává dohodou se žadatelem, doba obvyklá je minimálně 2 dny.

V Senici na Hané dne 28. 3. 2014

Mgr. Kateřina Prucková
ředitelka školy



Základní škola Senice na Hané, okres Olomouc, příspěvková organizace

Žižkov 300, 783 45 Senice na Hané

Tel. 58 594 72 98, mail: vedeni.skoly@zsseniceh.cz, www.zsseniceh.cz

Žádost o vystavení opisu / stejnopisu*) vysvědčení

Žádám o vystavení stejnopisu vysvědčení, které bylo prvopisem vydáno na jméno:

příjmení a jméno (v době studia):

nynější příjmení:

datum narození:

rodné číslo:

třída:

rok vydání vysvědčení:

jméno zákonného zástupce

(v případě, že je žadatelem)

telefonní kontakt:

E-mail:

V dne

.....
podpis žadatele

*) nehodící se škrtněte

Vyplní škola:

Podací razítko:

Stejnopis vyhotovil: dne

Poplatek ve výši Kč,- zaplacen dne pokladní doklad č.