



VNITŘNÍ PŘEDPIS O VYDÁVÁNÍ OPISŮ A STEJNOPIŠŮ VYSVĚDČENÍ A VÝUČNÍCH LISTŮ

Vypracoval:	Bc. Hedvika Poláčková, ekonomka
Schválil:	Ing. Bc. Irena Mázlová, ředitelka školy
Účinnost od:	1. 10. 2021
Platnost do:	neomezeně
Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu nebo aktualizací směrnice dle změn legislativy.	

Vnitřní předpis o Vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení

Střední škola designu Lysá nad Labem, příspěvková organizace se sídlem: **Stržište 475, Lysá nad Labem 289 22, IČO: 00663565**, zastoupená: **Ing.Bc. Irenou Mázlovou**, ředitelkou (dále jen „organizace“)

vydává **vnitřní předpis o Vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení a výučních listů** na základě **Zákona č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů a **Vyhlášky č. 3/2015 Sb.**, o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů.

Úvodní ustanovení

- **Stejnopis** vysvědčení (dále jen „stejnopis“) se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Jedná se o opis prvopisu.
- **Opis** vysvědčení (dále jen „opis“) je kopie vystavená na základě předloženého originálu

1.

Žádost o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení, výučního listu

- 1.1** Škola vydá opis nebo stejnopis na žádost osobě, které byl vydán prvopis nebo jejímu zákonnému zástupci.
- 1.2** Žádost o vystavení opisu či stejnopisu musí být podána písemně dle vzoru uvedeného v příloze této směrnice.

2.

Opis

- 2.1** Opis vysvědčení nebo výučního listu se vydává jako kopie předloženého prvopisu.
- 2.2** Opis škola opatřuje doložkou „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka školy, jménem, příjmením s podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.
- 2.4** V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu.
- 2.5** Vydání opisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.

3.

Stejnopis

- 3.1** 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.
- 3.2** Na stejnopisu je uveden název „DRUHOPIS“.
- 3.3** Pokud nelze stejnopis 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“.

- 3.4** Na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“. K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno popřípadě jména, příjmení a podpis ředitele školy a název právnické osoby, který stejnopis vydala, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.
- 3.5** V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se se doložkou a náležitostmi každý list stejnopisu.
- 3.6** Pokud se stejnopis vydává z důvodu změny jména, příjmení nebo rodného čísla, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se přiloží prvopis vysvědčení, výučního listu a doklady o změně jména, příjmení a rodného čísla. Změna jména nebo příjmení se dokládá rozhodnutím příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popřípadě jeho úředně ověřeným podpisem. Změna rodného čísla se dokládá v souladu s jiným právním předpisem.
- 3.7** Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
- 3.8** Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.

4.

Další ustanovení

- 4.1** Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení se stanovuje poplatek ve výši 100,- Kč za jeden opis nebo stejnopis dle § 28, odst.8, zákona č. 561/2004 Sb.,školského zákona.
- 4.2** Za zaslání stejnopisu nebo opisu doporučenou poštou se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 100,- Kč.
- 4.3 Poplatky lze hradit formou úhrady:**
- převodem na účet 7935191/0100, variabilní symbol (datum narození ve formátu DDMMRRRR), do zprávy pro příjemce uvést „STEJNOPIS“
- 4.4** Stejnopis nebo opis bude vyhotoven po uhrazení poplatků.
- 4.5** Lhůta pro vydání stejnopisu nebo opisu je 30 dní od připsání poplatku na účet školy.

5.

Přílohy

- Příloha č. 1 Vzor žádosti o vydání opisu
Příloha č. 2 Vzor žádosti o vydání stejnopisu

6.

Platnost směrnice

- 6.1** Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.10.2021

V Lysé nad Labem, dne 29.9.2021

ředitelka školy