

Směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení

Č. j.:	SM-2021
Vypracoval:	Mgr. Zbyněk Šostý, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Zbyněk Šostý, ředitel školy
Účinnost směrnice	24. 6. 2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), § 28, odst. 8 a Vyhlášky č. 3/2015 „O některých dokladech o vzdělávání“ v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole.

§1 Působnost směrnice

Tato směrnice upravuje pravidla pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení v případě ztráty nebo poškození či vystavení kopie na základě předloženého originálu.

§2 Vysvětlení terminologie

Stejnopis

- Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci.
- Stejnopisem vysvědčení rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu.
- Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).
- Vyhotovuje se na tiskopisu platném v době vydání prvopisu.
- Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu.
- Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
- Pokud nelze opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem v. r. (vlastní rukou).
- 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 ředitele školy, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.
- Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
- 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 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 opisem.

Opis

- Opis vysvědčení (dále jen „opis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci.
- Opisem vysvědčení rozumíme kopii vysvědčení provedenou na základě předloženého originálu.

- 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 a opatřuje se doložkou: „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“, dále pak je na opisu uvedeno jméno, příjmení a podpis osoby, která opis vystavila, datum vydání opisu a otisk razítka.

§ 3

Písemná žádost a postup při podání žádosti

- Stejnopis i opis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti adresované na ředitelství školy a podepsané žadatelem, osobě, již byl vydán prvopis nebo jejím zákonnému zástupci.
- Žadatel podá žádost na předepsaném tiskopisu „Žádost o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení“ (viz žádost) a to buď osobně, poštou, datovou schránkou, elektronickou poštou (nutnost elektronického podpisu).
- Vedení školy postoupí žádost příslušnému zaměstnanci k vyřízení, a ten vyhotoví opis nebo stejnopis vysvědčení dle této směrnice.
- Žadatel zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem – a to v hotovosti do pokladny školy nebo převodem na bankovní účet organizace.
- Opis nebo stejnopis vysvědčení společně s žádostí a kopií potvrzení o uhrazení poplatku eviduje ředitel školy, popř. pověřený pracovník, který zajistí předání dokumentu žadateli (osobně nebo poštou).

§ 4

Poplatek

- Za stejnopis i opis 1 ks vysvědčení stanovují poplatek ve výši 100,- Kč. V případě zaslání opisu nebo stejnopisu vysvědčení na dobírku se účtuje 80,- Kč na poštovné.
- Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy, popř. na bankovní účet organizace

§ 5

Obsah žádosti – viz příloha

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ STEJNOPISU NEBO OPISU VYSVĚDČENÍ

Důvod žádosti:

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Adresa bydliště:

Kontakt:

Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):

A) Stejnopis

- stejnopisu vysvědčení zaročník školního roku
- třída:
- třídní učitel:

B) Opis

- opisu vysvědčení zaročník školního roku
(příkládám kopii prvopisu)

podpis žadatel