

SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ			
Č. j.:	Spisový / skartační znak	ZŠ 456/2020	A. 1. A5
Vypracoval:	Alena Javůrková, sekretářka, personalistka školy		
Schválil:	Mgr. Pavla Žižková, ředitelka školy		
Směrnice nabývá platnosti dne:	8. 9. 2020		
Směrnice byla projednána na ped. radě dne:	16. 11. 2020		

Právní předpisy: zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon, § 28, odst. 8,
Vyhláška č. 3/ 2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání

1. **Stejnopis** vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).
2. **Opis** vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
3. Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na **základě písemné žádosti** podepsané žadatelem a adresované na ředitelství školy.
4. Žádost je možné též zasílat elektronickou poštou a podepsat při převzetí vysvědčení. Formulář je na webových stránkách školy.
5. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia a současně), třídu a rok a třídního učitele.
6. Za stejnopis vysvědčení stanovuji poplatek ve výši Kč 100,- Kč. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
7. Za opis vysvědčení stanovuji poplatek Kč 100,- Kč.
8. Termín pro vyřízení žádosti je obvykle 3 dnů po zaplacení nebo obdržení částky na účet.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy, převodem na účet č. 3344556655/2010

Podrobnější vysvětlivky:

- **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 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. 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.
- **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.

Příloha

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ OPISU (STEJNOPISU) VYSVĚDČENÍ

Důvod žádosti:

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Adresa bydliště:

Telefon: E-mail:

Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):

- Stejnopisu (druhopisu) vysvědčení za ročník školního roku
Třída: Třídní učitel:
- Opisu vysvědčení zaročník školního roku (kopii prvopisu předkládám)

Vyhotovený stejnopis (opis) – u požadovaného uveďte ano:

si vyzvednu osobně

zašlete poštou na

adresu:

Částka bude (byla) uhrazena: do pokladny školy (dat.)..... na účet školy: č. 3344556655/2010

.....
podpis – podání osobně či klasickou poštou

Jméno žadatele (při zaslání e-mailem) Poznámka:

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).
2. Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.

Evidenční číslo vydaného tiskopisu vysvědčení:

Podpis odpovědného pracovníka: