

SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ

Č.j.:	Spisový / skartační znak	36 /2024	A.1.	A5
Vypracoval:	Ing. Marie Kruntová, ředitelka školy			
Schválil:	Ing. Marie Kruntová, ředitelka školy			
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.2.2024			
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.2.2024			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

Obsah

Úvodní ustanovení.....	2
1. Působnost a zásady směrnice.....	2
2. Vysvětlení terminologie.....	2
3. Písemná žádost.....	3
4. Poplatek	3
5. Termín pro vyřízení žádosti.....	3
6. Závěrečná ustanovení	3

Úvodní ustanovení

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 a zásady směrnice

- a) Tato směrnice upravuje pravidla pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení v případě ztráty nebo poškození či vystavení kopie na základě předloženého originálu.
- b) Zásady směrnice:
musí být vydána písemně,
nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
nesmí být vydána se zpětnou účinností,
vzniká na dobu neurčitou,
je závazná pro všechny zaměstnance organizace,
ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice,
směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

2. Vysvětlení terminologie

- a) **Stejnopisem vysvědčení** rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu. 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.
- b) **Opisem vysvědčení** rozumíme kopii vysvědčení provedenou na základě předloženého originálu. 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.
- c) Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené či poškozené vysvědčení. Je to opis prvopisu (druhopis). Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
- d) Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
- e) 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. Změna rodného čísla se dokládá v souladu s jiným právním předpisem.

3. Písemná žádost

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. Žádost je možné podat osobně či zaslat elektronickou poštou a podepsat při převzetí vysvědčení. Formulář je přílohou této směrnice a je ke stažení na webových stránkách školy. V žádosti žadatel uvede jméno, příjmení (současné i v době docházky do školy), třídu, rok a třídního učitele.

4. Poplatek

Za stejnopis i opis vysvědčení stanovují poplatek ve výši 200,- Kč. Vydání stejnopisu i opisu vysvědčení se poznamenává v příslušné dokumentaci školy. Opis i stejnopis vysvědčení mohou být vydány pouze žadateli.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy ve II.patře.

5. Termín pro vyřízení žádosti

Termín pro vyřízení žádosti je 15 pracovních dní.

6. Závěrečná ustanovení

- a) Platí do odvolání.
- b) Kontrolou této směrnice pověřena zástupkyně ředitelky školy.
- c) Zaměstnanci byli s touto směrnicí seznámeni.
- d) Ruší se všechna předchozí znění této směrnice.
- e) Uložení směrnice v archivu školy se řídí skartačním řádem školy.
- f) Směrnice nabývá platnosti dnem 01.02.2024

V Čisté dne 01.02.2024

.....
Ing. Marie Krontová
ředitelka školy

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ STEJNOPISU NEBO OPISU VYSVĚDČENÍ

Důvod žádosti:

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Adresa bydliště:

Telefon: E-mail:

Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):

1. **stejnopisu vysvědčení** zaročník školního roku

třída:třídní učitel:

2. **opisu vysvědčení** zaročník školního roku
(přikládám kopii prvopisu)

.....
podpis žadatele

Razítko a podpis odpovědného pracovníka:

Poznámka:

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené nebo poškozené vysvědčení.
2. Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.