

SMĚRNICE O VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ

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.

Spisový a skartační znak:	1.2, A 5* (* po ztrátě platnosti)
Č. j.:	ZŠD/218/2021
Zpracoval:	Mgr. Pavel Dvořák
Schválil a vydal:	Mgr. Pavel Dvořák
Pedagogická rada projednala dne:	23.02.2021
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti ode dne:	01.03.2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 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.

2. OPIS A STEJNOPIS VYSVĚDČENÍ

- 2.1 **Opis vysvědčení** (dále jen „opis“) vydá škola na žádost osobě, již byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. 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.
- 2.2 **Stejnopis vysvědčení** (dále jen „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, již byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. 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. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené /poškozené/ vysvědčení. Nad slovem VYSVĚDČENÍ se uvede text STEJNOPIS.
- 2.3 Pokud se stejnopis vydává z důvodu změny pohlaví žadatele, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se v tomto případě přiloží rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení. Žadatel dále v souladu se zvláštní právním předpisem doloží rodné číslo, které mu bylo přiděleno.

Vysvětlivky:

Stejnopisem vysvědčení se rozumí opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu nebo 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 zaznamená 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 ředitelky školy, otisk razítka datum vyhotovení stejnopisu.

Opisem se rozumí kopie vysvědčení provedená na základě předloženého prvopisu a opatřuje se doložkou „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila a datem vydání opisu.

3. POSTUP PŘI PODÁNÍ ŽÁDOSTI O VYDÁNÍ OPISU A STEJNOPISU VYSVĚDČENÍ

- 3.1 Žadatel podá žádost na předepsaném tiskopisu „Žádost o vyhotovení stejnopisu/opisu vysvědčení“ (viz žádost) osobně, poštou nebo datovou schránkou.
- 3.2 V žádosti uvede žadatel jméno a příjmení (za studia a současné), třídu, rok a případně třídního učitele.
- 3.3 Sekretářka školy zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem – buďto hotově v pokladně školy nebo převodem na účet školy (č.ú. 123-2610070267/0100).
- 3.4 Stejnopis/opis společně s žádostí a kopií potvrzení o uhrazení poplatku eviduje sekretářka školy, která zajistí další náležitosti dle bodu 2 a zajistí předání žadateli (osobně, datovou schránkou nebo poštou).
- 3.5 Ostatní náležitosti se řídí zákonem č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

4. POPLATKY ZA VYDÁNÍ STEJNOPISU NEBO OPISU VYSVĚDČENÍ

- 4.1 Za vydání stejnopisu/opisu vysvědčení je stanoven poplatek 100,- Kč. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v kanceláři školy nebo na účet školy před vydáním stejnopisu/opisu.
- 4.2 V případě zaslání opisu nebo stejnopisu vysvědčení poštou na dobírku, bude účtováno rovněž poštovné dle platného tarifu České pošty.
- 4.3 Termín pro vyřízení žádosti je 15 pracovních dní.

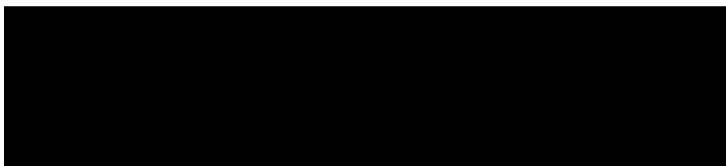
5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 5.1 Směrnice platí do odvolání.
- 5.2 Pracovníci školy byli s touto Směrnicí seznámeni na pedagogické a provozní poradě dne 23.02.2021.
- 5.3 Směrnice je k dispozici v písemné podobě v kanceláři školy, na intranetu školy a webu školy.
- 5.4 Směrnice vstupuje v platnost a účinnost dnem 1.3.2021 a platí do vypracování směrnice nové.

6. PŘÍLOHA

- 6.1 Příloha č. 1 Vzor žádosti o vydání stejnopisu/opisu vysvědčení

Ve Zlíně dne 23.02.2021


Mgr. Pavel Dvořák
ředitel školy

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ STEJNOPISU/OPISU VYSVĚDČENÍ

Jméno, příjmení:
Rodné příjmení:
Datum narození: Rodné číslo:
Adresa bydliště:
Telefon: E-mail:
Datová schránka:

Žádám o vyhotovení: (vyplňte)

1. Stejnopisu vysvědčení zaročník školního roku
Třída: Třídní učitel/ka:
2. Opisu ročníkového vysvědčení za ročník školního roku

.....
Místo a datum vystavení žádosti

.....
podpis žadatele

Poznámka:

1. Stejnopis (duplikát) vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení.
Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text STEJNOPIS).
2. Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
3. Za vydání stejnopisu/opisu vysvědčení je stanoven poplatek 100,- Kč. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v kanceláři školy nebo na účet školy (č. ú. 123-2610070267/0100) Komerční banka - jako variabilní symbol uveďte datum narození bez teček (např.:01011979) před vydáním stejnopisu/opisu.
4. V případě zaslání opisu nebo stejnopisu vysvědčení poštou na dobírku, bude účtováno rovněž poštovné dle platného tarifu České pošty.
5. Stejnopis /opis vysvědčení bude vystaven do 15 pracovních dnů od doručení žádosti a po uhrazení výše uvedené částky.

Evidenční číslo vydaného tiskopisu vysvědčení:

Podpis odpovědného pracovníka: