

Č. j. ZSVI 190/2019

SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ

Právní předpisy: zákon č. 561/2004 (školský zákon) § 28, odst. 8
vyhláška č. 223 z 30. května 2005 „O některých dokladech o vzdělání“
ve znění předpisu 489/2006 Sb.

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 přílohou této směrnice.
5. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia a současné), 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. Stávající žáci školy poplatek za opis vysvědčení neplatí.
8. Termín pro vyřízení žádosti je obvykle 5 dní.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy.

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.

Tato směrnice je platná od 18. 09. 2019

Vlasatice 18. 9. 2019

Mgr. Marcela Mikelová, ředitelka

Základní škola a Mateřská škola Vlasatice, příspěvková organizace

Vlasatice 3, 691 30 Vlasatice

Tel: 519 425 231, e-mail: marcela.mikelova@zsvlasatice.cz, ID schránky: xutc4fp

IČ: 704 999 69, bankovní spojení: 86 – 1832610287/0100

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 (druhkopisu) vysvědčení za ročník škol. roku

Třída:

Třídní učitel:

- Opisu vysvědčení za ročník škol. roku
(kopii prvopisu předkládám)

Vyhotovený stejnopis (opis) – u požadovaného uveďte ano:

si vyzvednu osobně

mi zašlete poštou

Částka bude uhrazena: do pokladny školy

Datum podání žádosti -----

Ve -----

.....
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. Vystavuje ho i matrika MěÚ.

Evidenční číslo vydaného tiskopisu vysvědčení:

Podpis odpovědného pracovníka: