

Směrnice – vydávání opisu a stejnopisu vysvědčení	S-07-2019	Platnost a účinnost od: 16. 4. 2019	
Zaměstnanci seznámeni dne 15. 4. 2019	Počet stran: 3	Změna: 1	Počet příloh: 1
Zpracovala: Mgr. Helena Lišková		Schválila: Mgr. Helena Lišková v. r.	
14. základní škola Plzeň, Zábělská 25, příspěvková organizace			
Nahrazuje: Směrnici vydání opisu a stejnopisu z 1. 3.2012			
Spisový znak: 2.01			
Skartační znak: A 5			

1. Účel dokumentu

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. 8, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 3/2015 Sb., o některých dokladech vzdělání, ve znění pozdějších předpisů, vydávám následující 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 DRUHOPIS.

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 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, kte3. **Postup při podání žádosti o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení**

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. 4838590217/0100)

- 3.4. Stejnopis/opis vysvědčení 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)
- 3.4. 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.

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 DRUHOPIS).
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. 4838590217/0100) Komerční banka Plzeň-město, 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 dní od doručení žádosti a po uhrazení výše uvedené částky.

Evidenční číslo vydaného tiskopisu vysvědčení:

Podpis odpovědného pracovníka: