

Základní škola generála Zdeňka Škarvady, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace	
Vnitřní směrnice	
28. VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ	
Vypracoval:	Mgr. Kamila Dolbová
Schválil:	Mgr. Martina Körberová, ředitelka školy
V Ostravě	25.1.2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Obecná 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 tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole.

2. 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
- Ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice
- Směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům

3. Vysvětlení terminologie

a) Stejnopisem vysvědčení se rozumí 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 je pak 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 (druhkopis).

d) Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola žadateli o této skutečnosti 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 příjmení, popřípadě jeho úředně ověřeným podpisem. Změna rodného čísla se dokládá v souladu s jiným právním předpisem.

4. Písemná žádost

Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti adresované na ředitelství školy a podepsané žadatelem, osobě, jíž byl vydán prvopis nebo jejím zákonnému zástupci. Žádost je možné podat osobně či zaslat elektronickou poštou a podepsat při převzetí vysvědčení. V žádosti uvede žadatel své jméno, příjmení (současné jméno a příjmení a rovněž jméno a příjmení používané v době docházky do školy), třídu, rok a jméno a příjmení třídního učitele. Formulář žádosti je přílohou této směrnice a je ke stažení na webových stránkách školy.

5. Poplatek

Za stejnopis vysvědčení stanovují poplatek ve výši 100,- Kč. Vydání stejnopisu i opisu vysvědčení zaznamenává v příslušné dokumentaci školy. Opis i stejnopis mohou být vydány pouze žadateli.

Způsob úhrady poplatku: hotově u pokladny školy.

6. Termín pro vyřízení žádosti

Termín pro vyřízení žádosti je 15 pracovních dní.

7. Závěrečná ustanovení

- a) Platí do odvolání
- b) Kontrolou této směrnice je pověřena/pověřen zástupkyně /zástupce ředitelky školy
- c) Zaměstnanci byli s touto směrnicí seznámeni
- d) Uložení směrnice v archivu školy se řídí skartačním řádem školy
- e) Směrnice nabývá platnost dnem 1.2.2023

V Ostravě-Porubě dne 25.1.2023

Mgr. Martina Körberová

Ředitelka školy

Příloha: ŽÁDOST O VYDÁNÍ OPISU NEBO STEJNOPISU VYSVĚDČENÍ

[Žádost o vyhotovení stejnopisu, opisu vysvědčení.docx](#)