

Mateřská škola a základní škola Ivančice, p.o.

Široká 484/42, 664 91 Ivančice

SMĚRNICE O VYDÁVÁNÍ OPISŮ A STEJNOPISŮ VYSVĚDČENÍ

Č.j.:	Spisový / skartační znak	s250/2021_Gac	1.4/V 5
Vypracovala:	PaedDr. Miroslava Křupalová, zástupkyně ředitelky školy		
Schválila:	Ing. Marta Špalková, ředitelka školy		
Zaměstnanci seznámeni vyvěšením dne:	1.3. 2021		
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.3. 2021		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.3. 2021		

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,
- ředitel školy je povinen 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 (druhopic). 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, jíž byl vydán prvopis nebo jejímu 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 100,- Kč. Vydání stejnopisu i opisu vysvědčení se poznamenává v příslušné dokumentaci školy. Opis i stejnopis vysvědčení mohou být vydány pouze žadateli.

Škola nevystaví stejnopis, dokud nebude uhrazen administrační poplatek dle instrukcí, které obdrží žadatel emailem.

Stejnopisy/opisy není možné vystavit na počkání.

Stejnopis/opis může být vydán pouze tomu, komu byl vydán prvopis nebo jeho zákonnému zástupci.

Způsob úhrady poplatku: převodem na účet školy.

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 ředitele školy pro ZŠ a ZŠS.
- 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 1. 3. 2021

V Ivančicích dne 1.3. 2021

Ing. Marta Špalková
ředitelka školy

Příloha: Žádost o vydání stejnopisu, opisu vysvědčení

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ OPISU (STEJNOPISU) VYSVĚDČENÍ

Důvod žádosti:.....

Jméno a příjmení:.....

Rodné příjmení:.....

Adresa bydliště:.....

Telefon: E-mail:

Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):

- **Stejnopisu** (druhopisu) 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 předem převodem na účet školy.

.....
podpis žadatele (nebo jméno žadatele – při zaslání emailem)

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.

.....
(vyplní škola)

Evidenční číslo vydaného tiskopisu vysvědčení:.....

Podpis odpovědného pracovníka: