

SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ

(zákon č. 561/2004 – školský zákon, §8, odst. 8, vyhláška č. 223/2005,
O některých dokladech o vzdělání, ve znění předpisu 489/2006 Sb.)

1. **Stejnopis** vysvědčení se vydává obvykle za ztracené či poškozené vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text D r u h o p i s).
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 zaslat elektronicky a podepsat při převzetí vysvědčení. Formulář je ke stažení na stránkách školy.
5. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia i současné), třídu, rok, třídního učitele.
6. Za stejnopis vysvědčení stanovuji poplatek ve výši 50,- Kč. Vydání stejnopisu se uvede v dokumentaci školy.
7. Za opis vysvědčení stanovuji poplatek ve výši 50,- Kč.
8. Termín pro vyřízení žádosti je obvykle 3 dny.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy.

Vysvětlivky:

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 zaznamená v příslušné dokumentaci školy. Pokud nelze opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména 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 a podpis ředitele školy, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.

Opisem rozumíme kopii vysvědčení provedenou na základě předloženého originálu. Opatřuje se otiskem razítka, jménem a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.

Platnost směrnice: 1. 9. 2019

Svitávka 26. 8. 2019

Mgr. Aleš Antl
ředitel ZŠ Svitávka

