

|                                                                                                                       |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Základní škola a mateřská škola Všechnovice, příspěvková organizace,<br/>Všechnovice 88<br/>753 53 Všechnovice</i> |                                                                                                            |
| <b>Směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení</b>                                                            |                                                                                                            |
| Č.j.:                                                                                                                 | 87ZŠ/SZŠ1/2019                                                                                             |
| Spisový znak:                                                                                                         |                                                                                                            |
| Skartační znak:                                                                                                       | A5                                                                                                         |
| Účinnost od:                                                                                                          | 1.3. 2019                                                                                                  |
| Vypracoval:                                                                                                           | Mgr. Daniel Navrátil, ředitel školy                                                                        |
| Schválil:                                                                                                             | Mgr. Daniel Navrátil, ředitel školy                                                                        |
| Kontrolou a prováděním této směrnice pověřena:                                                                        | Mgr. Hana Kohoutková                                                                                       |
| Změny:                                                                                                                | jsou prováděny pomocí číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu                   |
| Adresa školy:                                                                                                         | Základní škola a mateřská škola Všechnovice, příspěvková organizace,<br>Všechnovice 88, 753 53 Všechnovice |
| Telefon:                                                                                                              | 581 622 644, 581 622 019                                                                                   |
| E-mail:                                                                                                               | skola@zsvsechnovice.cz                                                                                     |
| Webové stránky:                                                                                                       | www.zsvsechnovice.cz                                                                                       |

## Obsah

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Úvodní ustanovení.....               | 2 |
| 1. Působnost a zásady směrnice.....  | 2 |
| 2. Vysvětlení terminologie.....      | 2 |
| 3. Písemná žádost.....               | 3 |
| 4. Poplatek.....                     | 3 |
| 5. Termín pro vyřízení žádosti ..... | 3 |
| 6. Závěrečná ustanovení.....         | 3 |

# 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 (druhkopis). 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, již byl vydán prvopis nebo jejím 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.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny 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.
- 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. 2019

Ve Všechovicích dne 26. 2. 2019

.....  
Mgr. Daniel Navrátil  
ředitel školy

## ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ STEJNOPISU NEBO OPISU VYSVĚDČENÍ

Důvod žádosti: .....

Jméno a příjmení: .....

Rodné příjmení: .....

Adresa bydliště: .....

Telefon: ..... E-mail: .....

### Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):

1. **stejnopisu vysvědčení** za .....ročník školního roku .....

třída: .....třídní učitel: .....

2. **opisu vysvědčení** za .....ročník školního roku .....  
(přikládám kopii prvopisu)

.....  
podpis žadatele

Razítko a podpis odpovědného pracovníka: .....

### Poznámka:

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené nebo poškozené vysvědčení.
2. Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.