

Základní škola Pchery, okres Kladno	
Směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení	
Č.j.:	24/2024/OŘ
Vypracovala:	Mgr. Pavla Černá
Schválila:	Mgr. Pavla Černá

Právní předpisy:

zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

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.
3. Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti (formuláři) podepsané žadatelem a adresované na ředitelství školy.
4. Žádost je možné též zasílat elektronickou poštou a podepsat při převzetí vysvědčení.
Formulář je na webových stránkách školy.
5. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia a současné), třídu a rok a třídního učitele.
6. Za stejnopis vysvědčení stanovuji poplatek ve výši Kč 100,- Kč. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
7. Za opis vysvědčení stanovuji poplatek Kč 100,- Kč.
8. Termín pro vyřízení žádosti je obvykle 7 dnů po zaplacení nebo obdržení částky na účet.

Způsob úhrady poplatku:

hotově do pokladny školy, převodem na účet č. 277169190227/0100 (pro převod v KB),
27-7169190227/0100 (pro jiné banky)

Podrobnější vysvětlivky:

- **Stejnopisem** vysvědčení rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu či maturitním protokolu. 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. 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.

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

Ve Pcherách dne 30.8.2024

Mgr. Pavla Černá
řed. školy

Platnost směrnice od 1.9.2024

Žádost o vyhotovení opisu (stejnopisu vysvědčení)

Základní škola Pchery, okres Kladno

Důvod žádosti: _____

Jméno a příjmení: _____

Rodné příjmení: _____

Adresa bydliště: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):

- **Stejnopisu (druhopisu)** vysvědčení za _____ ročník školního roku _____

Třída: _____ Třídní učitel: _____

- **Opisu vysvědčení** za _____ ročník školního roku _____

(kopii prvopisu předkládám)

Vyhotovený stejnopis (opis) – u požadovaného uveďte ano:

si vyzvednu osobně _____

zašlete poštou na adresu: _____

(V případě zaslání poštou bude účtován poplatek dle platného ceníku poštovního České pošty.)

Částka bude (byla) uhrazena:

do pokladny školy dne _____

na účet školy: č. 277169190227/0100 (pro převod v KB), 27-7169190227/0100 (pro jiné banky), dne _____

podpis

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. Evidenční číslo vydaného tiskopisu vysvědčení: _____

Podpis odpovědného pracovníka: _____