

Základní škola Komenského Slavkov u Brna, příspěvková organizace

ŘÁDY ŠKOLY

část: 6. STEJNOPISY A OPISY VYSVĚDČENÍ

Č.j.	ZSSK603/2020
Vypracoval:	Mgr. Věra Babicová
Schválil:	Mgr. Věra Babicová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	-
Školská rada schválila dne:	neschvaluje
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.11. 2020
Nahrazuje směrnici ze dne:	11.4.2016

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. 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

- a) 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.
- b) Žádost je možné podat osobně či zaslat elektronickou poštou a podepsat při převzetí vysvědčení.
- c) Formulář je přílohou této směrnice a je ke stažení na webových stránkách školy.
- d) V žádosti žadatel uvede jméno, příjmení (současné i v době docházky do školy), třídu, rok a třídního učitele.

4. Poplatek

- a) Za stejnopis i opis vysvědčení stanovují poplatek ve výši 100,- Kč.
- b) Vydání stejnopisu i opisu vysvědčení se poznamenává v příslušné dokumentaci školy.
- c) Opis i stejnopis vysvědčení mohou být vydány pouze žadateli.
- d) 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. 11. 2020

Mgr. Věra Babicová
ředitelka školy