

Základní škola T. G. Masaryka

Pražská 168, Pyšely, PSČ 251 67, tel.: 323 647 215, E-mail: zspysely@zspysely.cz

SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ

Právní předpisy: zákon č. 561/2004 (školský zákon) § 28, odst. 8
vyhláška č. 3/2015 z 22. prosince 2014 „O některých dokladech o vzdělání“
ve znění zákona 179/2006 Sb.

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** 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 stanovují poplatek ve výši Kč 100,-. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
7. Za opis vysvědčení stanovují poplatek Kč 50,-. Stávající žáci školy poplatek za opis vysvědčení neplatí.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy u zástupce ředitele školy, v ojedinělých a odůvodněných případech bankovním převodem na účet školy.

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.

Tato směrnice je platná od 03.03.2015

V Pyšelích dne 3. března 2015

Mgr. Iva Niklesová
ředitelka školy

Příloha

Žádost o vyhotovení opisu (stejnopisu) vysvědčení

Základní škola T. G. Masaryka
Pražská 168
251 67 Pyšely

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 do pokladny školy u zástupce ředitele školy.

.....
podpis – podání osobně či klasickou poštou
jméno žadatele (při zaslání e-mailem)

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. Vystavuje ho i matrika MěÚ.

Vyplní škola:

Evidenční číslo vydaného tiskopisu vysvědčení:

Podpis odpovědného pracovníka: