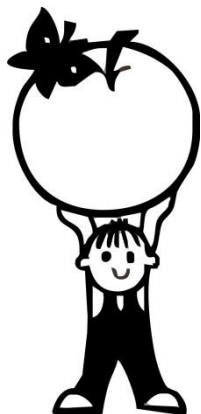


Základní škola Otokara Březiny, Jihlava, příspěvková organizace



Směrnice pro vydávání stejnopisů vysvědčení

Vypracoval:	Bc. Zuzana Solařová Administrativní pracovnice
Schválil:	Mgr. Vladimír Nekvinda Ředitel školy
Vypracováno dne:	27. 08. 2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) § 28 odst. 8 Vyhlášky č. 3/2015 O některých dokladech o vzdělávání vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Působnost směrnice

- 1.1 Směrnice upravuje pravidla pro vydávání stejnopisů vysvědčení v případě ztráty nebo poškození.

2. Stejnopis vysvědčení

- 2.1 Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Stejnopis se vyhotovuje na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu, popřípadě není-li k dispozici tento tiskopis, vyhotoví se stejnopis na jiném vhodném tiskopisu. Vydání stejnopisu se zaznamená v příslušné dokumentaci školy.
- 2.2 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 na stejnopisu namísto tohoto otisku zkratka „L. S.“. Na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“. K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno popřípadě jména, příjmení a podpis ředitele školy a název právnické osoby, která stejnopis vydala, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu. V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou a náležitostmi každý list stejnopisu.
- 2.3 Pokud škola, která vydala prvopis, již neexistuje, vydá stejnopis postupem podle odstavců 2 a 3 škola, která ukládá její dokumentaci, nebo jiná škola poskytující vzdělávání v tomtéž nebo podobném oboru vzdělání, pokud jí žadatel o vystavení stejnopisu vysvědčení předloží kopie dokladů, na jejichž základě lze stejnopis vydat, pořízené podle zákona o archivnictví a spisové službě nebo ověřené podle zákona o ověřování.
- 2.4 Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
- 2.5 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, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu 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 o vydání stejnopisu vysvědčení

- 3.1 Stejnopis vysvědčení bude vydán na základě písemné žádosti adresované ředitelství školy osobě, již byl vydán prvopis nebo jejímu zákonnému zástupci.
- 3.2 Žádost o vydání stejnopisu lze podat osobně na sekretariátu školy, zaslat poštou nebo zaslat elektronicky.
- 3.3 Formulář žádosti je součástí této směrnice (Příloha 1.) a je ke stažení na webových stránkách školy.
- 3.4 V písemné žádosti o vydání stejnopisu uvede žadatel jméno, příjmení (současné i v době docházky do školy), adresu, rodné číslo, telefon, e-mail, třídu, školní rok a třídního učitele.
- 3.5 V písemné žádosti uvede žadatel rovněž způsob vyzvednutí si stejnopisu a to osobně nebo poštou.

4. Úhrada za vydání stejnopisu vysvědčení

Vystavení stejnopisu vysvědčení je zpoplatněno. Platbu je nutno provést současně s přijetím žádosti o vystavení stejnopisu.

- 4.1 Administrativní poplatek činí 100,- Kč za 1 list vysvědčení do data 31. 3. 2003.
Od 1. 4. 2003 činí poplatek za 1 list vysvědčení 50,- Kč. Tuto částku lze uhradit v hotovosti u ekonomky školy při osobním převzetí stejnopisu nebo na účet školy: 26138681 / 5500

5. Termín pro vyřízení žádosti

Stejnopis vysvědčení bude přímo žadateli vystaven do 30 ti dnů od doručení žádosti.

V Jihlavě dne 27.08. 2024

Mgr. Vladimír Nekvinda

ředitel školy