

Základní škola, Česká Lípa, Partyzánská 1053, příspěvková organizace	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
část: 63 Směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení	
Spisový/skartační znak	1.1.4. A 10
Zpracovala:	Ivana Prokopová
Schválil:	Mgr. Karel Minařík
Zaměstnanci seznámeni dne:	25.1.2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.2.2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.2.2023
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 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 (druhopsis). 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 jejímu 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 pověřen zástupce ředitele školy.

e) Uložení směrnice v archivu školy se řídí skartačním řádem školy.

V České Lípě dne 30.1.2023

Mgr. Karel Minařík
ředitel ZŠ

Příloha: žádost o vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení