

**SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ
č. j. P9/2015**

Úvodní ustanovení

Tato směrnice 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, upravuje pravidla pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení v případě ztráty nebo poškození či vystavení kopie na základě předloženého originálu. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole.

1. Vysvětlení terminologie

- Opis vysvědčení, výučního listu (dále jen "opis") vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Opis se vydává jako kopie předloženého prvopisu a opatřuje se doložkou "Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem" spolu s otiskem úředního razítka právnické osoby vykonávající činnost školy (dále jen "razítko"), jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu. V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.
- Stejnopis vysvědčení, výučního listu (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.
- 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.
- 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.
- Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
- 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.

2. Písemná žádost a postup při podání žádosti

- Stejnopis i opis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti adresované na ředitelství školy a podepsané žadatelem, osobě, jíž byl vydán prvopis nebo jejím zákonnému zástupci.
- Žadatel podá žádost na předepsaném tiskopisu „Žádost o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení“ (viz příloha) a to buď osobně, poštou nebo elektronickou poštou.
- Vedení školy postoupí žádost příslušnému zaměstnanci k vyřízení, a ten vyhotoví opis nebo stejnopis dle této směrnice.
- Žadatel zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem – a to v hotovosti do pokladny školy nebo převodem na bankovní účet organizace.
- Opis nebo stejnopis vysvědčení společně s žádostí a kopií potvrzení o uhrazení poplatku eviduje pověřený pracovník, který zajistí předání dokumentu žadateli (osobně nebo poštou).
- Termín pro vyřízení žádosti je 15 pracovních dní.

3. Poplatek

- Za stejnopis nebo opis 1 ks dokumentu je stanoven poplatek ve výši 100,- Kč. V případě zaslání opisu nebo stejnopisu na dobírku se účtuje poštovné dle platného poštovního ceníku.
- Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy, po dohodě na bankovní účet organizace (do zprávy pro příjemce se uvede jméno – vysvědčení)

4. Závěrečné ustanovení

- Směrnice nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dne 1. 9. 2015
- Přílohou směrnice je Žádost o vydání opisu nebo stejnopisu vysvědčení

V Dačicích 28. 8.2015

Mgr. Radek Hillay
ředitel školy