Základní škola Merklín, okres Plzeň-jih

Školní 249

334 52 Merklín

**POKYN PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ**

č. j. ZŠM 126/2023

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. 8, v platném znění a vyhlášky č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění, vydávám následující směrnici:

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.

4. Žádost lze zaslat i elektronickou poštou (e-mailem) a podepsat při převzetí vysvědčení.

5. V žádosti uvede žadatel jméno a příjmení (za studia a současné), třídu, rok a případně i třídního učitele.

6. Za stejnopis (opis) vysvědčení stanovuji poplatek ve výši Kč 100,--.

7. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v kanceláři školy.

8. Vydání stejnopisu/opisu se uvede v příslušné dokumentaci.

9. Termín pro vyřízení žádosti je minimálně 3 dny.

10. Směrnice nabývá účinnosti dne 24. 3. 2023.

Vysvětlivky:

• **Stejnopisem** vysvědčení rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu. 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 ředitelky 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.

• **Opisem** rozumíme kopii vysvědčení provedenou na základě předloženého originálu. 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.

V Merklíně 24. 3. 2023 Mgr. Lenka Petrášová

 ředitelka školy

Příloha: žádost o vyhotovení stejnopisu, opisu vysvědčení

Žádost o vyhotovení stejnopisu/opisu vysvědčení

Důvod žádosti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rodné příjmení: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rodné číslo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa bydliště: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon, příp. e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Žádám o vyhotovení:

1. Stejnopisu ročníkového vysvědčení za \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ročník školního roku\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Třída: \_\_\_\_\_\_\_\_

Třídní učitel/ka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Opisu vysvědčení za \_\_\_\_\_\_\_ ročník školního roku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (kopii prvopisu přikládám).

Místo a datum vystavení žádosti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis žadatele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Žádost přijata dne: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiskopis vydán dne, počet kusů: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis odpovědného pracovníka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_