

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA HORNÍ PLANÁ

Jiráskova 186, Horní Planá 382 26, IČO 60084731, tel.:380 738 121 e-mail: info@zshorniplana.cz

SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ

Právní předpisy: zákon č. 561/2004 (školský zákon) § 28, odst. 8
vyhláška č. 223 z 30. května 2005 „O některých dokladech o vzdělání“
ve znění předpisu 489/2006 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 současně), třídu a rok a třídního učitele.
6. Za stejnopis vysvědčení stanovují poplatek ve výši Kč 100,- Kč. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
7. Za opis vysvědčení stanovují poplatek Kč 100,- Kč. Stávající žáci školy poplatek za opis vysvědčení neplatí.
8. Termín pro vyřízení žádosti je obvykle 3 dny.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy/na účet školy č.1800524544/0600

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 1. 9. 2022

Mgr. Eva Dlouhá
ředitelka školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA HORNÍ PLANÁ

Jiráskova 186, Horní Planá 382 26, IČO 60084731, tel.:380 738 121 e-mail: info@zshorniplana.cz

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, školního roku
- Opisu vysvědčení za ročník, školního roku

Kopii prvopisu předkládám ANO NE

Vyhotovený stejnopis /opis (zatrhněte požadované):

si vyzvednu osobně mi zašlete poštou

Částka bude uhrazena (zatrhněte požadované):

do pokladny školy na účet školy: č.1800524544/0600

.....
podpis žadatele při osobním podání 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.

Evidenční číslo vydaného tiskopisu vysvědčení:

Podpis odpovědného pracovníka: