**Základní škola Uničov Šternberská 456**

**Šternberská 456, 783 91 UNIČOV**

 **Fakultní škola FTK UP Olomouc**

607810804, 728344335, 727979026 IČO 61989762

e-mail: zvsunicov@zvsunicov.cz

čj. 94/2019

 **Směrnice vyhotovování opisů a stejnopisů vysvědčení**

**Účel dokumentu**

Tento předpis upřesňuje postup při vyhotovování opisů a stejnopisů vysvědčení a je

vydán na základě platných norem (zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním,

středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláška 3/2015Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění).

**Opis a stejnopis vysvědčení**

(1) Opis vysvědčení 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.

(2) Stejnopis vysvědčení, výučního listu a diplomu o absolutoriu (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.

(3) 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.

(4) 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 služběnebo ověřené podle zákona o ověřování.

(5) Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.

(6) 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.

**Postup při podání žádosti o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení**

- žadatel podá žádost na předepsaném tiskopisu „žádost o vydání opisu a stejnopisu

vysvědčení“ (viz žádost) a to buď osobně, poštou nebo elektronickou poštou na

ředitelství školy,

- vedení školy postoupí žádost příslušnému pedagogickému pracovníkovi k vyřízení,

a ten vyhotoví opis nebo stejnopis vysvědčení dle bodu 2 směrnice

- ředitel školy zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem –

buďto hotově na pokladnu nebo převodem na účet školy

- opis nebo stejnopis vysvědčení společně s žádostí a kopií potvrzení o uhrazení

poplatku eviduje ředitel školy, který zajistí další náležitosti dle bodu 2 a

zajistí předání žadateli (osobně nebo poštou),

- ostatní náležitosti se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví, v platném znění.

**Poplatky za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení**

- za vydání opisu nebo stejnopisu vysvědčení v rozsahu dvou stran je stanoven

poplatek 100,-- Kč.

Uničov 1. 1. 2019

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2019

Mgr. Michaela Král Kilianová

ředitel školy

**Základní škola Uničov Šternberská 456**

**Šternberská 456, 783 91 UNIČOV**

 **Fakultní škola FTK UP Olomouc**

607810804, 728344335, 727979026 IČO 61989762

e-mail: zvsunicov@zvsunicov.cz

**Žádost o vystavení stejnopisu a opisu vysvědčení**

Žádám Vás o vystavení stejnopisu/ opisu vysvědčení.

**Údaje o žadateli:**

Příjmení a jméno: ……………...………………………………………………………………..

Rodné příjmení u žen: ….……………….…………………………………….………………...

Datum narození: …………..…………. Rodné číslo: …………………………………………..

Bydliště: ……..………………………………………………….………………………………

Telefon: ………………..…………...... E-mail: …...…………………………………………..

**Údaje potřebné k vystavení stejnopisu/opisu vysvědčení:**

Školní rok a třída (u ročníkových vysvědčení): ………….……………………………………..

V ………………………. dne ………………….

podpis žadatele…………………………………………..

Za vystavení každého stejnopisu a opisu vysvědčení **požadujeme** na základě zákona č.

176/2006 Sb**. úhradu ve výši 100,- Kč a poštovné.** Tuto částku násobenou počtem vystavených duplikátů lze uhradit v hotovosti v ředitelně školy nebo bankovním převodem na běžný účet č. 0031138811/0100, jako variabilní symbol uveďte datum narození bez teček (např.:01011979). Stejnopis nebo opis vysvědčení Vám bude vystaven až po uhrazení výše uvedené částky.