

Základní škola, Praha 8, Hovorčovická 11			
42. Směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení, zápisového lístku a duplikátu Průkazu žáka a Žákovské knížky			
Č.j.: Spisový znak	Skartační znak	1048/2019	A.1
			A5
Vypracoval:		Mgr. Tomáš Tábořský, ředitel školy	
Schválil:		Mgr. Tomáš Tábořský, ředitel školy	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		1. 1. 2020	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:		1. 1. 2020	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Právní předpisy: Zákon č. 561/2004 (školský zákon) § 28, odst. 8
 Vyhláška č. 3/2015 Sb. o některých dokladech o vzdělání § 4, odst. 2 a 5
 Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 243/2017 Sb. a vyhlášky č. 244/2018 Sb. § 17, odst. 5

1. **Stejnopis** vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu
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.
5. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia a současné), třídu a rok a třídního učitele.
6. Za stejnopis vysvědčení stanovuji poplatek ve výši Kč 200,- Kč.
7. Za opis vysvědčení stanovuji poplatek Kč 100,- Kč. Stávající žáci školy poplatek za opis vysvědčení neplatí.
8. Termín pro vyřízení žádosti je obvykle 14 dní.
9. **Náhradní zápisový lístek** vydá škola na žádost zákonného zástupce.
10. Za vydání náhradního zápisového lístku a za administrativní úkony spojené s jeho vydáním a s archivací žádosti o vydání, čestného prohlášení a evidenčního čísla zápisového lístku se stanovuje úplata ve výši 50,- Kč
11. Za vydání **duplikátu Průkazu žáka nebo Žákovské knížky** a za administrativní úkony spojené s jeho vydáním se stanovuje úplata ve výši 100,- Kč.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy při převzetí dokumentu.

Podrobnější vysvětlivky:

- **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. Pokud nelze opatřit otisk razítka použitý na prvopisu, uvede se místo něj zkratka „L. S.“ Ke stejnopisu se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“. K doložce se uvede jméno, příjmení a podpis ředitele školy, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu. Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
- **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. K opisu se připojí doložka „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“. Vydání opisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.

V Praze dne 10. 12. 2019

Mgr. Tomáš Táborský
ředitel školy

Příloha č. 1

Žádost o vydání opisu nebo stejnopisu vysvědčení, náhradního zápisového lístku a duplikátu Průkazu žáka

Druh dokumentu	Vysvědčení <input type="checkbox"/>	Průkaz žáka <input type="checkbox"/>	Zápisový lístek <input type="checkbox"/>
Jméno a příjmení žadatele (žáka):			
Jméno zákonného zástupce:			
Adresa bydliště zákonného zástupce žadatele:			
Školní rok:			
V Praze dne:			
Podpis zákonného zástupce žadatele nebo zletilého žadatele:			