

# ZÁKLADNÍ ŠKOLA JIHLAVA, DEMLOVA 32, příspěvková organizace



Název dokumentu:

**Směrnice pro vydávání stejnopisů vysvědčení**

Evidenční číslo:

**3/2024**

Vypracoval:

**Mgr. Andrea Medunová**

Schválil:

**Mgr. Veronika Burianová**

Směrnice nabývá platnosti dne:

**1. 1. 2024**

Směrnice nabývá účinnosti dne:

**1. 1. 2024**



# Základní škola Jihlava, Demlova 32, příspěvková organizace Demlova 32, 586 06 Jihlava

---

## Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) § 28 odst. 8 a Vyhlášky č. 3/2015 O některých dokladech o vzdělávání vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

### 1. Působnost směrnice

Směrnice upravuje pravidla pro vydávání stejnopisů vysvědčení v případě ztráty nebo poškození.

### 2. Stejnopis vysvědčení

- 2.1 Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, již 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.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
- 2.5 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.



# Základní škola Jihlava, Demlova 32, příspěvková organizace Demlova 32, 586 06 Jihlava

---

## 3. Písemná žádost o vydání stejnopisu vysvědčení

- 3.1 Stejnopis vysvědčení bude vydán na základě písemné žádosti adresované ředitelství školy osobě, již byl vydán prvopis nebo jejímu zákonnému zástupci.
- 3.2 Žádost o vydání stejnopisu lze podat osobně na sekretariátu školy, zaslat poštou nebo zaslat elektronicky.
- 3.3 Formulář žádosti je součástí této směrnice (Příloha 1.) a je ke stažení na webových stránkách školy.
- 3.4 V písemné žádosti o vydání stejnopisu uvede žadatel jméno, příjmení (současné i v době docházky do školy), adresu, rodné číslo, telefon, e-mail, třídu, školní rok a třídního učitele.
- 3.5 V písemné žádosti uvede žadatel rovněž způsob vyzvednutí si stejnopisu a to osobně nebo poštou.

## 4. Úhrada za vydání stejnopisu vysvědčení

Vystavení stejnopisu vysvědčení je zpoplatněno. Platbu je nutno provést současně s přijetím žádosti o vystavení stejnopisu.

- 4.1 Administrativní poplatek činí 100,- Kč za 1 list vysvědčení. Tuto částku lze uhradit v hotovosti u ekonomky školy při osobním převzetí stejnopisu.
- 4.2 V případě zaslání stejnopisu žadateli poštou je navíc účtován manipulační poplatek ve výši 100,- Kč. Celkovou částku zašle žadatel na účet školy: 1467537359/0800.

## 5. Termín pro vyřízení žádosti

Stejnopis vysvědčení bude přímo žadateli vystaven do 30 ti dnů od doručení žádosti.

Účinnost: 1. 1. 2024

Vypracovala: Mgr. Andrea Medunová, ředitelka školy



# Základní škola Jihlava, Demlova 32, příspěvková organizace Demlova 32, 586 06 Jihlava

---

---

Příloha 1.

## ŽÁDOST O VYSTAVENÍ STEJNOPISU VYSVĚDČENÍ

### Já žadatel

jméno a příjmení žadatele v době docházky na ZŠ: .....

jméno a příjmení žadatele v současnosti: .....

současná adresa žadatele: .....

rodné číslo žadatele: .....

telefon žadatele: .....

e-mail žadatele: .....

### žádám o vystavení stejnopisu vysvědčení

název školy: Základní škola Jihlava, Demlova 32, příspěvková organizace

školní rok: ...../.....třídní učitel(ka): .....

třída: .....

V .....dne.....

Podpis žadatele: .....

---

Administrativní poplatek činí 100,-- Kč za 1 list vysvědčení. Tuto částku lze uhradit v hotovosti u ekonomky školy při osobním převzetí stejnopisu.

V případě zaslání stejnopisu žadateli poštou je navíc účtován manipulační poplatek ve výši 100,-- Kč. Celkovou částku zašle žadatele na účet školy: 1467537359/0800.

Stejnopis vysvědčení bude přímo žadateli vystaven do 30 ti dnů od doručení žádosti.