|  |  |
| --- | --- |
| Obchodní akademie T. G. Masaryka, Kostelec nad OrlicíKomenského 522, 517 41 Kostelec nad OrlicíTelefon +420 494 942 400 skola@oakostelec.cz[www.oakostelec.cz](http://www.oakostelec.cz)DS: 998ydn6 |  |

|  |
| --- |
| **Směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení** |
| **Směrnice č. 31** |  |
| Vypracovala: | Mgr. Renata Čermáková, ředitelka školy |
| Schválila: | Mgr. Renata Čermáková, ředitelka školy |
| Účinnost směrnice | 3. 1. 2022 |

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), § 28, odst. 8 a Vyhlášky č. 3/2015 „O některých dokladech o vzdělávání“ v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole.

Tato směrnice upravuje pravidla pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení v případě ztráty nebo poškození či vystavení kopie na základě předloženého originálu.

Stejnopis/opis vydá škola na základě **písemné žádosti** osoby, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Písemná žádost je součástí tohoto dokumentu a je také ke stažení na [www.oakostelec.cz](http://www.oakostelec.cz). Žádost lze podat osobně nebo zaslat poštou nebo emailem na skola@oakostelec.cz a podepsat při převzetí vysvědčení.

Za vydání stejnopisu/opisu se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 100,- Kč. Poplatek je možné uhradit v hotovosti do pokladny školy nebo převodem na bankovní účet školy: 19-1412870277/0100

**STEJNOPIS**

* Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“) se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení.
* Je to opis prvopisu s využitím údajů z třídního výkazu.
* Vyhotovuje se na tiskopisu platném v době vydání prvopisu. Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu.
* Pokud nelze opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedenou 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.
* Vydání tiskopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
* Lhůta pro vyřízení je 15 dnů. Jakmile bude stejnopis připraven k vyzvednutí, bude žadatel kontaktován telefonicky nebo emailem.
* Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
* 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.

**OPIS**

* Opis vysvědčení (dále jen „opis“) 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 razítka, jménem, 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 Kostelci nad Orlicí dne 15. 12. 2021

Mgr. Renata Čermáková

ředitelka školy

Příloha

Příloha: Žádost o vyhotovení stejnopisu/opisu vysvědčení

|  |  |
| --- | --- |
| Obchodní akademie T. G. Masaryka, Kostelec nad OrlicíKomenského 522, 517 41 Kostelec nad OrlicíTelefon +420 494 942 400 skola@oakostelec.cz[www.oakostelec.cz](http://www.oakostelec.cz)DS: 998ydn6 |  |

**ŽÁDOST o vyhotovení stejnopisu/OPISU vysvědčení**

Jméno žadatele:

Příjmení (i rodné):

Rodné číslo:

Adresa bydliště:

Tel. kontakt, e-mail:

Důvod žádosti:

 **Žádám o vyhotovení stejnopisu/opisu** (zaškrtněte a vyplňte):

**a)** **ročníkového vysvědčení**

školní rok

třída (obor)

třídní učitelka

**b) maturitního vysvědčení**

rok ukončení studia

třída (obor)

třídní učitel/ka

Poplatek ve výši 100,- Kč bude uhrazen (zaškrtněte):

a) do pokladny školy při osobním převzetí stejnopisu,

b) předem na účet školy: č. 19-1412870277/0100

 místo a datum vyhotovení žádosti podpis žadatele