**Směrnice pro vydávání stejnopisů vysvědčení**

Účinnost: 1. 1. 2020

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), § 28, odst. 8 a Vyhlášky č. 3/2015 „O některých dokladech o vzdělání“ v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. **Působnost a zásady směrnice**

Tato směrnice upravuje pravidla pro vydávání stejnopisů vysvědčení v případě ztráty či poškození.

1. **Vysvětlení terminologie**

Stejnopisem vysvědčení rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním či maturitním 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. (vlastní rukou). 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.

1. Stejnopis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem a adresované na ředitelství školy. Žádost je možné podat osobně či zaslat elektronickou poštou a podepsat při převzetí vysvědčení. Formulář je přílohou této směrnice.
2. Za stejnopis vysvědčení stanovuji poplatek ve výši 100,- Kč. V případě zaslání poštou bude přičteno poštovné.
3. Termín pro vyřízení žádosti je **obvykle 5 (maximálně však 10) pracovních dní**.
4. Závěrečná ustanovení - Kontrolu provádění této směrnice provádí **hospodářka školy.**

Příloha č. 1: **Žádost o vystavení stejnopisu vysvědčení**

PaedDr. Zdeněk Hrdina

ředitel

Střední průmyslová škola stavební a Obchodní akademie,

Kadaň, Komenského 562, příspěvková organizace

**Žádost o vystavení stejnopisu vysvědčení**

Žádám o vystavení:

**□ stejnopisu ročníkového vysvědčení**

za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ročník školního roku: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

třída: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ třídní učitel/ka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**□ stejnopisu maturitního vysvědčení**

za školní rok \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

třída: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ třídní učitel/ka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno a příjmení v době, za níž požaduji vysvědčení: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno a příjmení v současné době (pokud je rozdílné): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum narození: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Rodné číslo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa bydliště: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Telefon:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

V Kadani dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Podpis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* ***Za vystavení každého stejnopisu vysvědčení požadujeme na základě zákona č. 561/2004 Sb. úhradu ve výši 100,- Kč za každou stránku.***
* ***Vyhotovený stejnopis vysvědčení (vyberte jednu z možností):***
	+ ***si vyzvednu osobně, částka bude uhrazena do pokladny školy***
	+ ***mi zašlete poštou, částka i s poštovným bude uhrazena na účet školy: 2163190207/0100***
* ***Stejnopis vysvědčení Vám bude vystaven do 10 dnů od doručení Žádosti o vystavení stejnopisu a po uhrazení výše uvedené částky.***

Stejnopis (y) jsem převzal (a) dne: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis žadatele, číslo OP