

Směrnice

Vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení

Tato směrnice je vydaná na základě § 28 odst. 7 a 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1. **Stejnopis** vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).
2. **Opis** vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
3. Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na základě **písemné žádosti** podepsané žadatelem a doručené osobně do kanceláře školy či na ředitelství školy. Formulář je na webových stránkách školy.
4. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení, třídu, školní rok a jméno třídního učitele.
5. Za stejnopis vysvědčení se stanovuje **poplatek ve výši Kč 100,-**. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
6. Za opis vysvědčení se stanovuje **poplatek Kč 50,-**. Stávající žáci školy poplatek za opis vysvědčení neplatí.
7. Termín pro vyřízení žádosti je obvykle **3 dny**.
8. Způsob úhrady poplatku: **hotově v kanceláři školy při předání Žádosti o vyhotovení opisu / stejnopisu vysvědčení**.

Podrobnější vysvětlivky:

1. Opis vysvědčení (dále jen „opis“) vydá škola na žádost osobě, již 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 vydá škola na žádost osobě, již byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Na stejnopis se připojí doložka *„Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“*. 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 osoby, 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.“. K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno, 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.

Součástí směrnice je příloha: *Žádost o vyhotovení opisu / stejnopisu vysvědčení*.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 10. 2025

V Drnovicích dne 1. 10. 2025

Mgr. Miroslav Zemánek
ředitel školy