



<b>Škola:</b> 1.základní škola Cheb, Americká 36, příspěvková organizace	
<b>Směrnice školy – pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení</b>	
<b>Směrnice č.:</b> 43	<b>Účinnost od:</b> 1.2.2022/novela od 8.3.2024



Na základě zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů § 28, odst.8 a směrnice MŠMT č.j. 29 210/98-20, čl. I vydávám tuto směrnici:

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 doručené osobně nebo na základě ověřené plné moci.
4. Žádost lze zaslat i elektronickou poštou (e-mailem) a podepsat při převzetí vysvědčení.
5. V žádosti uvede žadatel jméno a příjmení (za studia a současné), třídu, rok a případně i třídního učitele.
6. Za stejnopis (opis) vysvědčení stanovuji poplatek ve výši 200,- Kč.
7. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v kanceláři školy.
8. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci.
9. Termín pro vyřízení žádosti je minimálně 14 dní od doručení žádosti.

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 na 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.
- **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.
- Školy vydávají stejnopisy a opisy vysvědčení, výučních listů a diplomů o absolutoriu, za vystavení tohoto stejnopisu či opisu lze požadovat úhradu vynaložených nákladů, jejíž výše nesmí překročit 100 Kč. MŠMT stanoví prováděcím předpisem podmínky pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení, výučních listů a diplomů o absolutoriu.

Upravila a schválila: 8.3.2024

Mgr. Vendula Khynychová  
ředitelka školy

1. základní škola Cheb, Americká 36,  
příspěvková organizace  
Americká 36, 350 02 Cheb  
tel./fax: 354 433 816. IČO: 709 87 211

Příloha: Žádost o vyhotovení opisu (stejnopisu) vysvědčení



Na základě zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a směrnic MŠMT č. 29/2019-Sb., č. 1. vydáním této směrnice:

Důvod žádosti: .....

Jméno a příjmení: .....

Rodné příjmení: .....

Adresa bydliště: .....

Telefon: ..... E-mail: .....

**Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):**

**1. stejnopisu vysvědčení za ..... ročník školního roku**

třída: ..... třídní učitel: .....

**2. opisu vysvědčení za ..... ročník školního roku (přikládám kopii prvopisu)**

.....  
**podpis žadatele**

**Razítko a podpis odpovědného pracovníka:**

Mgr. Veronika Křiváňová  
 ředitelka školy

Poznámka:

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené nebo poškozené vysvědčení.
2. Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.