

VNITŘNÍ PRAVIDLA ŠKOLY K VYDÁVÁNÍ OPISŮ, STEJNOPISŮ VYSVĚDČENÍ A ÚHRADĚ NÁKLADŮ ZA VYBRANÉ ADMINISTRATIVNÍ ÚKONY

Směrnice č. 1/2026

1. PŘEDMĚT ÚPRAVY

Tato směrnice upravuje:

- postup při podávání žádostí o vydání **opisu** nebo **stejnopisu vysvědčení**,
- podmínky vydání dalších dokumentů z archivní dokumentace školy,
- výši úhrad za vybrané administrativní úkony nad rámec běžné činnosti školy.

2. OPRÁVNĚNÉ OSOBY

O vydání dokumentu může požádat:

- zletilý žák / absolvent,
- zákonný zástupce nezletilého žáka,
- jiná osoba na základě **písemné plné moci**.

Škola je oprávněna ověřit totožnost žadatele a jeho oprávnění k převzetí dokumentu.

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

1. Žádost se podává:

- písemně (osobně / poštou),
- elektronicky (e-mailem s následným doložením totožnosti při převzetí),
- případně datovou schránkou, pokud ji žadatel využije.

2. Žádost musí obsahovat zejména:

- jméno a příjmení žadatele,
- datum narození žáka / absolventa,
- druh požadovaného dokumentu,
- školní rok / ročník / třídu (je-li známo),
- důvod žádosti (např. ztráta, poškození),

- způsob převzetí (osobně / poštou),
- kontaktní údaje žadatele.

4. ÚHRADA NÁKLADŮ

1. Škola vybírá úhradu za vybrané administrativní úkony podle aktuálního **Ceníku administrativních úkonů**, který tvoří přílohu této směrnice.
2. U **stejnopisu vysvědčení** škola požaduje pouze úhradu vynaložených nákladů.
3. Úhrada se provádí:
 - převodem na účet školy, nebo
 - v hotovosti v kanceláři školy.
4. Dokument může být vydán po uhrazení příslušné částky.

5. ZPŮSOB VYDÁNÍ DOKUMENTU

1. Dokument se vydává:
 - osobně oprávněné osobě proti podpisu, nebo
 - poštou na adresu uvedenou v žádosti (na náklady žadatele dle ceníku).
2. O vydání dokumentu škola provede záznam v příslušné evidenci / spisové dokumentaci školy.

6. LHŮTA PRO VYŘÍZENÍ

1. Škola vyřizuje žádosti bez zbytečného odkladu, zpravidla do **30 dnů** od doručení úplné žádosti a úhrady nákladů.
2. U archivních nebo složitějších dohledání může být lhůta přiměřeně delší; škola o tom žadatele informuje.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.2.2026
2. Nedílnou součástí této směrnice je:
 - **Příloha č. 1 – Ceník administrativních úkonů**
 - **Příloha č. 2 – Žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení**

Příloha č. 1 – Ceník administrativních úkonů

Platnost od: 1.2.2026

A. Doklady o vzdělání

- | | |
|---|-------------|
| 1. Stejnopis vysvědčení (na žádost oprávněné osoby) | 140 Kč / ks |
| 2. Opis vysvědčení | 100 Kč / ks |
| 3. Zaslání dokumentu poštou
(poštovné doporučně + obálka / obalový materiál) | 100 Kč / ks |

B. Potvrzení a duplikáty (nad rámec běžné činnosti školy)

- | | |
|---|----------------------------|
| 4. Opakované potvrzení o školní docházce / studiu
<i>(běžné potvrzení vydávané v rámci standardní školní agendy může škola poskytovat bezplatně)</i> | 50 Kč / ks |
| 5. Duplikát potvrzení z archivní dokumentace školy | 150 Kč / ks |
| 6. Duplikát jiného jednoduchého dokumentu školy | 100 Kč / 1 strana |
| 7. Práce související s přípravou dokumentů | 500 Kč/ započatá půlhodina |

C. Kopírování / tisk dokumentů na žádost (mimo standardní agendu)

- | | |
|-----------------|----------------|
| 8. A4 černobíle | 40 Kč / strana |
| 9. A4 barevně | 60 Kč / strana |

D. Podmínky úhrady

- Úhrada předem převodem / hotově v kanceláři školy.
- Dokument bude vydán po připsání úhrady.
- Dokument vydává škola oprávněné osobě nebo jej zašle poštou dle žádosti.

Platební údaje:

Číslo účtu: 2400933247/2010

Variabilní symbol: číslo smlouvy o svzdělávání

Poznámka pro příjemce: název požadovaného dokladu + jméno žáka



Základní škola Na Pohodu, se sídlem Dvorní 667/35, 696 18 Lužice

www.skolanapohodu.cz, info@skolanapohodu.cz

Příloha č. 2 – Žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení

ZŠ Na Pohodu

Dvorní 667/35

696 18 Lužice

1. Údaje žadatele

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa trvalého pobytu:

.....

Telefon:

E-mail:

2. Údaje o žákovi / absolventovi (vyplňte, pokud se liší od žadatele)

Jméno a příjmení:

Datum narození:

3. Požadovaný dokument

Žádám o vydání (označte):

stejnopisu vysvědčení

opisu vysvědčení

jiného dokumentu (uveďte):

4. Upřesnění požadavku

Školní rok:

Ročník / třída:

Pololetí: 1. pololetí 2. pololetí

Důvod žádosti (např. ztráta/poškození):

.....

.....



5. Způsob převzetí

osobně v kanceláři školy

zaslat poštou na adresu:

.....
.....

Beru na vědomí, že vydání dokumentu je možné po ověření oprávnění žadatele a po úhradě nákladů dle aktuálního ceníku školy.

V dne

Podpis žadatele:

6. Potvrzení školy o předání výše požadovaného dokumentu

Datum předání / odeslání:

Způsob předání: osobně v kanceláři školy

zasláno poštou (doporučeně)

Při osobním převzetí:

Jméno přebírající osoby:

Ověření totožnosti provedeno podle:

Podpis přebírající osoby:

Při zaslání poštou:

Adresa příjemce:

.....

Číslo zásilky (podací číslo):

Dokument předal/a za školu:

Jméno a funkce:

Podpis: