

<i>Střední pedagogická škola Futurum, s. r. o.</i>	
<b>Vydávání opisů a stejnopisů školy</b>	
Číslo jednací:	
Vypracoval:	MgA. Kateřina Ondráčková
Schválil:	Bc. Tomáš Jízdny
Projednáno dne:	30. 8. 2023
Seznámení se směrnicí dne:	30. 8. 2023
Datum vyhlášení:	30. 8. 2023
Nabytí platnosti dne:	30. 8. 2023
Nabytí účinnosti dne:	30. 8. 2023
Směrnice zrušuje směrnici:	10/SS/2022
IČ 25142771	
Adresa	Střední pedagogická škola Futurum, s. r. o., Hornoměřolupská 873, Praha 10

### **Vnitřní směrnice ředitele školy**

vydaná na základě § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků, a na základě 4 vyhlášky č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění.

#### **I.**

### **Vydání opisu vysvědčení (dále jen „opis“)**

1) Vydá škola na základě písemné žádosti:

- a) osobě, již byl vydán prvopis nebo
- b) jejímu zákonnému zástupci.

2) Opis se vydává jako **kopie předloženého prvopisu.**

3) Opis se opatřuje:

- a) Doložkou „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem,
- b) otiskem úředního razítka právnické osoby vykonávající činnost školy,
- c) jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila,
- d) 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<sup>2</sup>

## II.

### **Stejnopis vysvědčení, výučního listu a diplomu o absolutoriu (dále jen „stejnopis“)**

1) Vydá škola na základě písemné žádosti:

- a) osobě, již byl vydán prvopis nebo
- b) jejímu zákonnému zástupci.

2) Stejnopis se vyhotovuje **na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu<sup>3</sup>, popř. není-li k dispozici tento tiskopis, vyhotoví se stejnopis na jiném vhodném tiskopisu.**

3) Stejnopis se opatří:

- a) podpisy osob, které podepsaly prvopis nebo, pokud nelze opatřit těmito podpisy, uvedou se na stejnopisu **jména a příjmení** těchto osob s dovětkem „**v. r.**“
- b) razítkem použitým na prvopisu nebo, pokud nelze opatřit otisk razítka použitého na prvopisu, namísto tohoto otisku zkratku „**L. S.**“
- c) doložkou „**Tento stejnopis souhlasí s prvopisem**“.

4) K doložce se uvede:

- a) jméno, příjmení a podpis ředitele školy,
- b) název právnické osoby, která stejnopis vydala,
- c) otisk razítka,
- d) datum vyhotovení stejnopisu.

V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou se všemi náležitostmi každý list. Vydání stejnopisu se eviduje v příslušné evidenci školy.

Pokud škola, která vydala prvopis, již neexistuje, vydá stejnopis škola, která ukládá její dokumentaci, nebo jiná škola poskytující vzdělávání v tomtéž nebo podobném oboru vzdělání, pokud jí žadatel o vystavení stejnopisu předloží kopie dokladů, na jejichž základě lze stejnopis vydat, pořízené podle zákona o archivnictví a spisové službě nebo ověřené podle zákona o ověřování.

Pokud byla dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.

Vydává-li se stejnopis 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 v tomto případě přiloží:

- 1) prvopis vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu
- 2) doklady o změně jména, příjmení a rodného čísla (změna jména nebo příjmení se dokládá rozhodnutím příslušného správního úřadu o povolení jména a příjmení, popř. jeho úředně ověřeným opisem, změna rodného čísla se dokládá v souladu s příslušným právním předpisem).

### III.

#### Další ustanovení

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu *jedné strany* se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši *100,- Kč*.

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu *dvou stran* se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši *120,- Kč* <sup>4</sup>

Poplatky lze hradit formou:

- úhrady v hotovosti v kanceláři školy.

#### IV.

### Vzor žádosti o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení

<b>Žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení</b>	
<i>Název a adresa školy (vyplní škola)</i>	
Jméno a příjmení žadatele v době studia:	
Současné jméno a příjmení: (v případě, že je rozdílné od jména a příjmení v době studia)	
Jméno zákonného zástupce: (v případě nezletilého žáka)	
Adresa žadatele včetně PSČ:	
Studovaný obor:	
Rok ukončení studia:	
Poznámka: (Seznam příloh, ...)	

Tato směrnice nabývá účinnosti 30. 8. 2023

V Praze dne 30. 8. 2023

Ředitelka školy

- 
- 1 *Ve směrnici se uvede typ dokumentu příslušné školy.*
  - 2 *Ukládání dokumentace je upraveno zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.*
  - 3 *Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se stejnopis na jiném **vhodném** tiskopisu.*
  - 4 *Výše úhrady vynaložených nákladů nesmí dle § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků, překročit částku 100,- Kč.*
  - 5 *V tomto případě bude platba prokazatelně doložena před vydáním příslušného dokumentu.*