



Základní škola, Praha 8, Libčická 10
se sídlem Libčická 10/658, Praha 8 – Čimice, IČO: 60461811
Tel.: 233551798, e-mail: reditelka@zslibcicka.cz

Čj. ZŠLIBČICKAŠK 551/2026

Směrnice:

ÚHRADA NÁKLADŮ ZA VYDÁVÁNÍ OPISŮ A STEJNOPISŮ VYSVĚDČENÍ

Základní škola, Praha 8, Libčická 10, IČO 604 61 811 (dále jen „škola“)

Ředitelka školy vydává tuto směrnici.

Čl. 1 – Účel a právní základ

1. Směrnice stanoví postup školy při přijímání žádostí, vyhotovení a předávání opisů a stejnopisů vysvědčení a pravidla pro úhradu nákladů za jejich vystavení.
2. Směrnice vychází zejména z § 28 odst. 8 až 10 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a z § 4 vyhlášky č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů.
3. Úhrada podle této směrnice není správním ani místním poplatkem. Jde výhradně o úhradu vynaložených nákladů za vystavení opisu nebo stejnopisu; její výše nesmí přesáhnout 100 Kč za jeden doklad.

Čl. 2 – Vymezení pojmů

1. **Prvopis** je původně vydané vysvědčení.
2. **Opis** je kopie předloženého prvopisu. Vydává se zejména tehdy, má-li žadatel prvopis k dispozici a potřebuje jeho úředně opatřenou kopii.
3. **Stejnopis** je náhradní vyhotovení vysvědčení vycházející z dokumentace školy. Vydává se zejména při ztrátě, zničení nebo potřebě nahradit prvopis.
4. Pro účely této směrnice se výrazem „duplicitní vysvědčení“ rozumí opis nebo stejnopis; ve vydávaném dokladu se vždy použije zákonné označení „opis“ nebo „stejnopis“.

Čl. 3 – Oprávněný žadatel a žádost

1. Opis nebo stejnopis škola vydá na žádost osoby, které byl prvopis vydán, nebo jejího zákonného zástupce.
2. Žádost lze podat osobně, poštou nebo elektronicky na adresu reditelka@zslibcicka.cz. Žádost musí obsahovat alespoň:
 - jméno a příjmení žadatele a kontaktní údaj,
 - jméno a příjmení osoby, které bylo vysvědčení vydáno, pokud se liší od žadatele,
 - datum narození této osoby,
 - označení požadovaného dokladu (školní rok, ročník, případně pololetí),
 - požadavek na opis nebo stejnopis a důvod žádosti,
 - způsob převzetí a datum žádosti.
3. U žádosti o opis žadatel předloží prvopis vysvědčení. Škola ověří totožnost žadatele; v případě zákonného zástupce také jeho oprávnění jednat za nezletilého žáka.
4. Není-li žádost úplná nebo nejsou-li splněny podmínky pro vydání dokladu, škola žadatele vyzve k doplnění, popřípadě mu sdělí důvod, pro který doklad nemůže vydat.

Čl. 4 – Vyhotovení dokladu

1. Opis se vydává jako kopie předloženého prvopisu. Opatří se doložkou „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“, otiskem úředního razítka školy, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání. Je-li prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu.
2. Stejnopis se vyhotoví na tiskopisu platném v době vydání prvopisu; není-li takový tiskopis k dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu. Stejnopis obsahuje doložku „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“ a náležitosti stanovené právním předpisem.
3. Nelze-li opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se jejich jména a příjmení s dovětkem „v. r.“. Nelze-li opatřit otisk razítka použitý na prvopisu, uvede se zkratka „L. S.“.
4. Při vydání stejnopisu z důvodu změny jména, příjmení nebo rodného čísla žadatel předloží prvopis i příslušné doklady o změně. Stejnopis se vyhotoví s údaji odpovídajícími stavu ke dni jeho vydání.
5. Jestliže dokumentace školy, k níž se žádost vztahuje, byla zničena, škola vydá žadateli potvrzení o této skutečnosti.

Čl. 5 – Výše a úhrada nákladů

1. Za vystavení opisu nebo stejnopisu může škola požadovat úhradu vynaložených nákladů v této výši:

Úkon	Úhrada nákladů
Opis vysvědčení	100,- Kč za jeden doklad
Stejnopis vysvědčení	100,- Kč za jeden doklad

2. Částky podle odstavce 1 musí odpovídat vynaloženým nákladům školy a žádná z nich nesmí překročit 100 Kč za jeden opis nebo stejnopis. Do úhrady lze zahrnout zejména náklady na tiskopis a materiál, vyhledání podkladů, vyhotovení, ověření a evidenci dokladu. Náklady na poštovní doručení se hradí jen tehdy, je-li tento způsob předání žadatelem požadován, a to ve skutečné výši.
3. Úhrada se provádí v hotovosti v pokladně školy. Je-li doklad předáván poštou, škola jej odešle až po připsání úhrady nákladů, včetně případného poštovného.
4. Úhrada se nepožaduje, rozhodne-li tak ředitel/ředitelka školy s přihlédnutím k okolnostem konkrétního případu. O nepožadování úhrady se učiní záznam v evidenci žádosti.
5. Škola úhradu nevybírání, pokud doklad nevydá.

Čl. 6 – Evidence, předání a ochrana údajů

1. Vydání opisu i stejnopisu se zaznamená v příslušné dokumentaci školy. Evidence obsahuje minimálně identifikaci dokladu, datum vydání, identifikaci žadatele, formu vydaného dokladu a údaj o úhradě, byla-li požadována.
2. Doklad se předává oprávněnému žadateli po ověření totožnosti, není-li dohodnut jiný způsob předání, který přiměřeně zajišťuje ochranu osobních údajů.
3. Zaměstnanci školy zpracovávají osobní údaje žadatelů a žáků pouze v rozsahu nezbytném pro posouzení žádosti, vydání dokladu, jeho evidenci a vypořádání úhrady.

Čl. 7 – Závěrečná ustanovení

1. Za provádění této směrnice odpovídá ředitelka školy. Administrativní úkony zajišťuje hospodářka školy.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Praze dne 1. 9. 2026

.....
Mgr. Štěpánka Sýkorová

ředitelka školy

Příloha č. 1 – Vzor žádosti

Žádost o vydání opisu / stejnopisu vysvědčení

Žadatel: [jméno, příjmení, kontakt]

Osoba, které bylo vysvědčení vydáno (je-li odlišná): [jméno, příjmení]

Datum narození: [●]

Požadovaný doklad: [školní rok, ročník, pololetí]

Žádám o: [opis / stejnopis]

Důvod žádosti: [●]

Způsob převzetí: [osobně / poštou na adresu ●]

V [místo] dne [●]

Podpis žadatele: [●]

Vyplní škola: Datum přijetí [●]; doklad vydán dne [●]; úhrada [●] Kč / nepožadována; vyřídil(a) [●].