



**SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ VYSVĚDČENÍ
A
POTVRZENÍ DOBY STUDIA**

Č.j.: 897/26	Spisový znak/skartační znak a lhůta: A.5.1/A5
Vypracoval: Mgr. Hana Nová, DiS.	hospodářka a referentka majetkové správy
Schválil a vydal: Ing. Miloš Kodad	ředitel školy
Platnost ode dne:	1. 7. 2026
Účinnost ode dne:	1. 7. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Směrnice vychází z § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a vyhlášky č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění.

Na základě § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a dle vyhlášky č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů, vydávám následující směrnici:

Pravidla vydávání stejnopisů vysvědčení

Vydávání stejnopisů vysvědčení se řídí následujícími pravidly:

- 1) Stejnopis ročníkového vysvědčení, maturitního vysvědčení vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis (dále jen „žadatel“).
- 2) 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.
- 3) Pokud stejnopis 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 stejnopisu namísto tohoto otisku zkratka "L. S.". Na stejnopis se připojí doložka "Tento stejnopis souhlasí s prvopisem". K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno popřípadě jména, příjmení a podpis ředitele školy a název právnické osoby, která stejnopis vydala, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.
- 4) Stejnopis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti žadatele. Formulář žádosti je umístěn v dokumentech na webových stránkách školy.
- 5) Žádost lze podat osobně v úředních hodinách v kanceláři školy, zaslat datovou schránkou nebo e-mailem.

- 6) V žádosti uvede žadatel zejména jméno a příjmení (za studia a současně), datum narození, adresu bydliště, ročník, školní rok, obor studia, případně i třídního učitele.
- 7) Za každý stejnopis vysvědčení je účtován poplatek ve výši
- **100 Kč** na úhradu vynaložených nákladů,
 - **200 Kč** za související práce při dohledávání informací potřebných ke zpracování za každou započatou hodinu,
 - **poštovné** dle sazeb aktuálně platného ceníku poštovního (v případě zaslání stejnopisu poštou).
- 8) Celkovou částku sdělí škola žadateli po obdržení žádosti.
- 9) Poplatek je třeba uhradit předem
- na účet školy: 2001770006/6000, do zprávy pro příjemce uveďte: Stejnopis a příjmení žadatele nebo
 - v hotovosti v kanceláři školy.
- 10) Stejnopis vysvědčení škola
- vydá žadateli osobně v úředních hodinách v kanceláři školy (po předložení osobního dokladu) nebo
 - zašle žadateli doporučeně do vlastních rukou jen adresáta (s dodejkou).
- 11) Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci.
- 12) Termín pro vyřízení žádosti je dle možností 30 dnů od doručení žádosti.

Pravidla vydávání potvrzení doby studia
--

Vydávání potvrzení doby studia se řídí následujícími pravidly:

- 1) Potvrzení doby studia vydá škola na žádost osobě, která byla studentem školy (dále jen „žadatel“).
- 2) Potvrzení doby studia se vydává na základě písemné žádosti žadatele. Formulář žádosti je umístěn v dokumentech na webových stránkách školy.
- 3) Žádost lze podat osobně v úředních hodinách v kanceláři školy, zaslat datovou schránkou nebo e-mailem.
- 4) V žádosti uvede žadatel zejména jméno a příjmení (za studia a současně), datum narození, adresu bydliště, ročník, školní rok, obor studia, případně i třídního učitele.
- 5) Za vydání potvrzení doby studia je účtován poplatek ve výši
- **50 Kč** na úhradu vynaložených nákladů,
- **200 Kč** za související práce při dohledávání informací potřebných ke zpracování za každou započatou hodinu,
- **poštovné** dle sazeb aktuálně platného ceníku poštovního (v případě zaslání potvrzení o studiu poštou).
- 6) Celkovou částku sdělí škola žadateli po obdržení žádosti.
- 7) Poplatek je třeba uhradit předem
- na účet školy: 2001770006/6000, do zprávy pro příjemce uveďte: Potvrzení a příjmení žadatele nebo
- v hotovosti v kanceláři školy.

8) Potvrzení doby studia škola

- vydá žadateli osobně v úředních hodinách v kanceláři školy (po předložení osobního dokladu) nebo
- zašle žadateli doporučeným dopisem.

9) Termín pro vyřízení žádosti je dle možností 30 dnů od doručení žádosti.

Závěrečná ustanovení

- 1) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel školy a zástupci ředitele školy.
- 2) Touto směrnicí se ruší předchozí znění směrnice ze dne 18. 10. 2024, č.j. 1220/24-A.4/V5. Její uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 3) Směrnice je přístupná všem zaměstnancům školy v elektronické podobě v dokumentech na disku „Share“ a v listinné podobě ve sborovně. Sazebník poplatků za vydání stejnopisů vysvědčení a potvrzení doby studia je zveřejněn na webových stránkách školy.
- 4) Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 7. 2026.

V Praze dne 23. června 2026

Ing. Miloš Kodad
ředitel školy