

# Vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení

## 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 § 3 vyhlášky č. 223/2005 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, jíž byl vydán prvopis nebo
  - b) jejímu zákonnému zástupci.
  
- 2) Opis se vydává jako **kopie předloženého prvopisu.**
  
- 3) Opis se opatřuje:
  - a) otiskem razítka,
  - b) jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila,
  - c) datem vydání opisu.

V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu se eviduje v příslušné evidenci školy.

### II.

#### Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“)

- 4) Vydá škola na základě písemné žádosti:
  - a) osobě, jíž byl vydán prvopis nebo
  - b) jejímu zákonnému zástupci.
  
- 5) Stejnopis se vyhotovuje **na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu.**
  
- 6) 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**“.

7) K doložce se uvede:

a) jméno, příjmení a podpis ředitele školy,

b) otisk razítka,

c) 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 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 pohlaví žadatele**, 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:

8) rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popř. jeho úředně ověřený opis,

9) prvopis vysvědčení

10) doklad o rodném čísle, které bylo žadateli přiděleno.

### III.

#### Další ustanovení

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

V případě zaslání opisu nebo stejnopisu vysvědčení na dobírku se účtuje 80,- poštovné.

Poplatky lze hradit formou: úhrady v hotovosti v kanceláři školy, složenkou, převodem z bankovního účtu.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.11.2024

Ve Žďáře nad Sázavou dne 25.10.2024

.....  
Ing. Dominika Paulová, MBA  
ředitelka školy

# Žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení

Základní škola Žďár nad Sázavou, Švermova 4  
Švermova 4, 591 01 Žďár nad Sázavou

## ŽÁDOST O VYSTAVENÍ OPISU/STEJNOPISU VYSVĚDČENÍ

Jméno a příjmení zákonného zástupce:.....

Jméno a příjmení žáka: .....

Datum a místo narození:.....

Rodné číslo:..... Státní občanství: .....

Trvalé bydliště, PSČ .....

Telefon, E-mail: .....

- Žádám o \*:
- opis (mám vysvědčení a potřebuji ověřenou kopii)
  - stejnopis (nemám vysvědčení a potřebuji vystavit nové)

Školní rok : ..... třída: ..... třídní učitel : .....

Důvod žádosti:.....

**Stanovená výše nákladů spojených s vystavením dokumentu činí 100 Kč.**

- Způsob úhrady \*:
- převodem z účtu
  - hotově do pokladny ZŠ

Ve..... dne.....

.....  
Podpis

---

Pořadové číslo opisu .....

Vydáno dne : .....

.....  
podpis odpovědného pracovníka

.....  
podpis ředitele školy

\* vyhovující označte X