



<b>Označení směrnice:</b>	Vnitřní směrnice školy – <b>VYDÁVÁNÍ OPISŮ A STEJNOPISŮ VYSVĚDČENÍ</b>		
<b>Číslo jednací:</b>	ZS-MSMecin/223/12	<b>Spisová značka:</b>	ZN/7/ZS-MSMecin/11
<b>Spisový znak:</b>	1.2.1.2	<b>Skartační znak/rok skartace:</b>	A 10 / 2023
<b>Vydává:</b>	Mgr. Václava Čejková		
<b>Schvalovací orgán:</b>	ředitelka školy		
<b>Datum vydání:</b>	15.5.2012		
<b>Datum schválení:</b>	15.5.2012		
<b>Platnost od:</b>	15.5.2012		
<b>Nahrazuje:</b>			
<b>Počet stran:</b>	2		
<b>Přílohy:</b>	Vzor žádosti o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení		

Tuto směrnici vydává ředitelka školy 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, ve znění pozdějších předpisů.

#### **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) 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<sup>1</sup>.

#### **II. Vydání stejnopisu vysvědčení (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, popřípadě není-li k dispozici tento tiskopis, vyhotoví se stejnopis na

---

<sup>1</sup> evidence vysvědčení



jiném vhodném tiskopisu. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné evidenci školy<sup>1</sup>.

- 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) 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<sup>1</sup>.

Pokud byla dokumentace školy 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:

- 5) rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popř. jeho úředně ověřený opis,
- 6) prvopis vysvědčení,
- 7) doklad o rodném čísle, které bylo žadateli přiděleno

### **III. Další ustanovení**

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 50,- Kč. Poplatek bude uhrazen v hotovosti u pokladní školy.

.....  
Mgr. Václava Čejková  
ředitelka školy



Příloha: Vzor žádosti o vydání opisu/stejnopisu<sup>2</sup> vysvědčení

<b>Žádost o vydání opisu/stejnopisu<sup>2</sup> vysvědčení</b>	
<i>Základní škola a mateřská škola Měčín – příspěvková organizace</i>	
Jméno a příjmení žadatele v době studia:	
Současné jméno a příjmení <sup>3</sup> :	
Jméno zákonného zástupce <sup>4</sup> :	
Adresa žadatele včetně PSČ:	
Požadovaný ročník:	
Rok ukončení studia:	
Poznámka: (seznam příloh, ...)	

.....  
podpis žadatele

<sup>2</sup> nehodící se škrtněte

<sup>3</sup> v případě, že je rozdílné od jména a příjmení v době studia

<sup>4</sup> v případě nezletilého žáka