



Opis a stejnopis vysvědčení

Účel dokumentu

Tento předpis upřesňuje postup při vyhotovování opisů a stejnopisů vysvědčení a je vydán na základě vyhlášky č. 223/2005 Sb. ze dne 30. května 2005 o některých dokladech o vzdělání, ve znění předpisu 489/2006 Sb. a podle § 28 odst. 7 a 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Opis a stejnopis vysvědčení

Opis vysvědčení (dále jen „opis“) vydá škola na žádost osobě, již byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Opis se vydává jako kopie předloženého prvopisu a opatřuje se otiskem razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a 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.

Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, již byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. 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. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.

Pokud 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, příjmení, podpis ředitele školy, která stejnopis vydala, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu. V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou a náležitostmi každý list stejnopisu.

Pokud škola, která vydala prvopis, již neexistuje, vydá stejnopis postupem podle odstavců 2 a 3 škola, která ukládá její dokumentaci podle zvláštních právních předpisů. Pokud je dokumentace uložena v archivu, postupuje se podle zvláštních právních předpisů.

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

Pokud se stejnopis vydává 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 rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popřípadě jeho úředně ověřený opis, a prvopis vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu. Žadatel dále v souladu se zvláštním právním předpisem doloží rodné číslo, které mu bylo přiděleno.

Pro účely této vyhlášky se pořadovým číslem a číslem v třídním výkazu rozumí pořadové číslo, pod kterým je žák školy veden v evidenci žáků.

Postup při podání žádosti o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení:

- Žadatel podá žádost na předepsaném tiskopisu „žádost o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení“ a to buď osobně, poštou nebo elektronickou poštou na podatelnu školy.
- Podatelna postoupí žádost příslušné pověřené pracovníci k vyřízení.
- Tato pracovnice zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem v částce 100,-Kč (částka je osvobozena od DPH) – hotově na pokladnu.
- Odpovědná pracovnice vyhotoví opis nebo stejnopis vysvědčení.
- Opis nebo stejnopis vysvědčení společně s žádostí, kopií originálního dokladu a kopií potvrzení o uhrazení poplatku předá na podatelnu, která zajistí další náležitosti a zajistí předání žadateli (osobně nebo poštou).
- Ostatní náležitosti se řídí zákonem č. 97/1994 Sb. o archivnictví v platném znění.

Mgr. Jiřina Hereinová
ředitelka školy

Příloha: **Žádost o vystavení opisu / stejnopisu vysvědčení**

Ž Á D O S T
o vystavení opisu, stejnopisu vysvědčení

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Datum a místo narození:

Rodné číslo: Státní občanství:

Trvalé bydliště, PSČ:

Telefon, e-mail:

Přesné označení absolvované školy:

.....

Žádost opisu, stejnopisu*:

Ročník ukončení studia (školní rok/.....) příp. třída:.....

Důvod žádosti:.....

Příloha:

Stanovená výše nákladů spojených s vystavením dokumentu činí 100,- Kč.

Způsob úhrady: hotově dne

.....
podpis žadatele

.....
číslo tiskopisu

.....
podpis odpovědné pracovnice

.....
Mgr. Jiřina Hereinová
ředitelka školy

* nehodící se škrtněte