



ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ POTVRZENÍ - druhopis vysvědčení, opis vysvědčení, výpis hodnocení apod.

I. Základní informace o opisu a stejnopisu vysvědčení

1. Opis nebo druhopis vysvědčení škola vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem. Žadatelem je osoba, které byl vydán prvopis (v případě jeho zletilosti) nebo jeho zákonným zástupcem.
2. Opis se vydává jako kopie přeloženého prvopisu a opatřuje se doložkou „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka, jménem a příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.
3. Stejnopis se vydává obvykle za ztracené či poškozené vysvědčení. Stejnopis se vydává na tiskopisu platném v době vydání prvopisu na základě údajů z katalogové složky žáka. Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu. Stejnopis se opatřuje doložkou „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka, jménem a příjmením a podpisem osoby, která stejnopis vystavila, a datem vydání stejnopisu, nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS.
4. Pokud se stejnopis vydává z důvodu změny jména, příjmení nebo rodného čísla, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se přiloží prvopis vysvědčení a doklady potvrzující změnu. (dle § 74 odst. 1 zákona č.301/2000 Sb. a § 15 zákona č. 133/2000 Sb.)
5. 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.“.
6. Pokud byla dokumentace školy zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
7. Vydání opisu nebo stejnopisu se zaznamená v příslušné dokumentaci školy.
8. Poplatek na úhradu vynaložených nákladů s vystavením opisu nebo stejnopisu činí 100 Kč

II. Vydání opisu, stejnopisu, výpisu hodnocení apod.

1. Žadatel či jeho zákonný zástupce doručí písemnou „Žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení, výpisu hodnocení apod. do kanceláře školy osobně, poštou, popř. elektronicky
2. Vydání opisu či stejnopisu je zpoplatněno částkou 100 Kč za jeden dokument. Poplatek se hradí v hotovosti v kanceláři školy.
3. Vyhotovené potvrzení si žadatel či jeho zákonný zástupce vyzvedne v domluvený termín osobně v kanceláři školy. Předání opisu/stejnopisu je podmíněno zaplacením výše zmíněného poplatku a podpisem žadatele potvrzujícím převzetí.
4. Opis, stejnopis či výpis hodnocení se nevydává „na počkání“.

Ve Valči 20. 3. 2025

Základní škola a Mateřská škola Valeč
č.p. 222, 675 53 Valeč 
IČ: 70284440 tel.: 561 200 001
zsvalec@zsvalec.cz www.zsvalec.cz

III. Příloha

1. Vzor žádosti o vydání opisu / stejnopisu vysvědčení


Mgr. Ludmila Mrnušíková
ředitelka školy



Základní škola a Mateřská škola Valeč

č.p. 222, 675 53 Valeč, IČ 70284440, tel. 561 200 001 zsvalec@zsvalec.cz www.zsvalec.cz

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ POTVRZENÍ

(druhopis vysvědčení, opis vysvědčení, výpis hodnocení apod.)

Poplatek na úhradu vynaložených nákladů činí 100 Kč.

Důvod žádosti:

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Adresa bydliště:

Telefon:email:

Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):

a) Druhopisu vysvědčení

za: ročník školního roku:

třída: Třídní učitel:

b) Opisu vysvědčení

za: ročník školního roku:

třída: Třídní učitel:

c) Výpis hodnocení

za: ročník školního roku:

třída: Třídní učitel:

d) Jiné potvrzení (vypište jaké):

.....
.....
.....

Vyhotovený druhopis (opis, výpis, jiné...) si vyzvednu osobně dne:

Datum a podpis: