

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ OPISU/STEJNOPISU VYSVĚDČENÍ

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Rodné číslo:

Adresa bydliště:

Telefon:

E-mail:

Žádám o vyhotovení opisu*/stejnopisu:

Druh dokument:

.....

Důvod žádosti:

.....

* Přikládám kopii prvopisu

.....
místo a datum vystavení žádosti

.....
podpis žadatele

Vyplní škola:

Žádost přijata dne:

Evidenční číslo vydaného tiskopisu:

Jméno, příjmení a podpis odpovědného pracovníka:

.....



Směrnice pro vydávání opisů a stejnopisů dokumentů

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. 8, v platném znění a vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělávání, v platném znění.

Opis vysvědčení, výučního listu a diplomu o absolutoriu (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 je doložkou „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka právnické osoby vykonávající činnost školy (dále jen „razítko“), jménem, popřípadě jmény, 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, výučního listu a diplomu o absolutoriu (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 zaznamená v příslušné dokumentaci školy.

Opis i stejnopis budou vydány pouze na základě písemné žádosti podepsané žadatelem (v případě zaslání žádosti elektronickou poštou lze podepsat při převzetí vysvědčení).

Poplatek na opis/stejnopis dokumentu byl stanoven ve výši 100,- Kč. Uhrazen bude hotově v kanceláři školy.

Termín vyřízení žádosti do 3 pracovních dnů.

Ve Zlíně dne 15. srpna 2023

