



ŽÁDOST O VYDÁNÍ OPISU / DRUHOPISU VYSVĚDČENÍ

I. Základní informace o opisu a druhopisu 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 předloženého 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. Druhopis se vydává obvykle za ztracené či poškozené vysvědčení. Druhopis 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. Druhopis se opatřuje doložkou „Tento druhopis souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka, jménem a příjmením a podpisem ředitele školy a datem vystavení druhopisu.
4. Pokud se druhopis vydává z důvodu změny jména, příjmení nebo rodného čísla, uvede se na druhopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání druhopisu. K žádosti o vydání druhopisu 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 druhopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem „v. r.“. Pokud nelze opatřit otisk razítka použitý na prvopisu, uvede se na druhopisu namísto tohoto otisku zkratka „L. S.“.
6. Pokud byla dokumentace školy zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
7. Vydání opisu nebo druhopisu se zaznamená v příslušné dokumentaci školy.

II. Vydání opisu či druhopisu

1. Žadatel či jeho zákonný zástupce doručí písemnou „Žádost o vydání opisu/druhopisu vysvědčení“ do kanceláře školy (osobně, poštou, elektronickou poštou).
2. Vydání opisu či druhopisu vysvědčení je zpoplatněno částkou 100,- Kč za jeden dokument. Poplatek se hradí v hotovosti v kanceláři školy.
3. Vyhotovený opis či druhopis si žadatel či jeho zákonný zástupce vyzvedne v domluvený termín osobně v kanceláři školy. Předání opisu/druhopisu je podmíněno zaplacením výše zmíněného poplatku a podpisem žadatele potvrzujícím převzetí.
4. Opis či druhopis se nevydává „na počkání“.

III. Příloha

1. Vzor žádosti o vydání opisu/druhopisu vysvědčení.

V Praze dne 1.1.2021

Mgr. Tomáš Komrska – ředitel školy



Základní škola Praha 7, Korunovační 8
se sídlem Korunovační 8/164, 170 00 Praha 7

Mgr. Tomáš Komrska
ředitel školy
Základní škola Praha 7, Korunovační 8
se sídlem Korunovační 164/8, 170 00 Praha 7

Věc: Žádost o vystavení opisu/druhopisu vysvědčení

Žádám Vás o vystavení opisu/druhopisu vysvědčení

Údaje o žadateli:

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Datum a místo narození:

Rodné číslo:

Adresa trvalého pobytu:

Adresa pro doručování:

(Vyplňte v případě, že je jiná od místa trvalého pobytu.)

Číslo OP:

Kontaktní údaje: telefon e-mail

Údaje potřebné k vystavení opisu/druhopisu vysvědčení:

Školní rok: třída: ročník:

Jméno třídního učitele/lky:

V dne

Podpis žadatele:

Datum vystavení druhopisu: Vystavil/a:

Datum převzetí opisu/druhopisu a podpis žadatele:

Za vystavení každého druhopisu vysvědčení požadujeme na základě směrnice č. 35 úhradu ve výši 100,- Kč. Tuto částku násobeno počtem vystavených druhopisů uhradte v pokladně školy.

Druhopis vysvědčení bude vystaven až po uhrazení uvedené částky, a to max. do 15 dnů od přijetí žádosti.