



ZÁKLADNÍ ŠKOLA
DR. M. TYRŠE
Č E S K Á L Í P A

Směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. 8, v platném znění a vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění, vydávám následující směrnici:

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu, nad slovem vysvědčení se uvede text DRUPHOPIS.
2. Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
3. Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem. Pověřeným pracovníkem může být ředitel školy nebo jeho zástupce.
4. Žádost lze zaslat i elektronickou poštou a podepsat při převzetí vysvědčení.
5. V žádosti uvede žadatel jméno a příjmení (za školní docházky a současné). Třidu, rok a případně i jméno třídního učitele.
6. Za stejnopis i opis vysvědčení stanovují poplatek ve výši Kč 100,-.
7. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v kanceláři školy.
8. Záznam o vydání stejnopisu provede pověřený pracovník v příslušné dokumentaci.
9. Termín na vyřízení žádosti se sjednává dohodou s žadatelem, doba obvyklá je minimálně 2 dny.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem: 30.8. 2025

V České Lípě dne 30. 8. 2025

Mgr. Antonín Lačný
ředitel školy