



Základní škola a Mateřská škola Nová Říše příspěvková organizace		
Vydávání opisu a stejnopisu školních dokumentů		
Číslo dokumentu: 186	Účinnost: 10. 2. 2026	Spisový/Skartační znak: 1.1.3. / A10
Vytvořil: Mgr Vojtěch Vrána		
Změny:		Č. j. ZŠ a MŠ N. Ř. 55 /2026

Obsah

Čl. 1 - Úvodní ustanovení	1
Čl. 2 - Vymezení pojmů	2
Čl. 3 - Oprávněné osoby	2
Čl. 4 - Žádost o vydání opisu nebo stejnopisu	2
Čl. 5 - Postup vydání	2
Čl. 6 - Poplatky	3
Čl. 7 - Ochrana osobních údajů	3
Čl. 8 - Závěrečná ustanovení	3
Příloha č. 1 - Žádost	4

Čl. 1 - Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje postup základní školy při vydávání opisu a stejnopisu školních dokumentů vedených školou.
2. Směrnice je vydána v souladu s platnými právními předpisy, zejména:
 - o zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - o vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol,
 - o zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád,
 - o zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
 - o nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb.
3. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy, kteří se podílejí na vedení školní dokumentace a jejím vydávání.



Čl. 2 - Vymezení pojmů

1. **Stejnopis** je doslovná kopie původního školního dokumentu, která plně nahrazuje originál, a je opatřena doložkou o vydání stejnopisu, razítkem školy a podpisem oprávněné osoby.
2. **Opis** je přepis obsahu školního dokumentu, který neobsahuje všechny grafické náležitosti originálu.
3. **Žadatel** je osoba oprávněná požádat o vydání opisu nebo stejnopisu.

Čl. 3 - Oprávněné osoby

1. Škola vydává opis nebo stejnopis:
 - a) zletilému žákovi,
 - b) zákonnému zástupci nezletilého žáka,
 - c) jiné osobě pouze na základě písemné plné moci nebo zákonného oprávnění.
2. Před vydáním dokumentu je škola povinna ověřit totožnost žadatele.

Čl. 4 - Žádost o vydání opisu nebo stejnopisu

1. Opis nebo stejnopis se vydává výhradně na základě písemné žádosti.
2. Žádost musí obsahovat:
 - jméno a příjmení žáka,
 - datum narození žáka,
 - označení požadovaného dokumentu,
 - účel vydání (je-li vyžadován),
 - datum a podpis žadatele.
3. Škola vede evidenci podaných žádostí.

Čl. 5 - Postup vydání

1. Stejnopis se vyhotovuje z archivované dokumentace školy.
2. Stejnopis je označen nápisem „STEJNOPIS“, datem vydání, evidenčním číslem, otiskem razítka školy a podpisem ředitele školy nebo jím pověřené osoby.
3. Opis je označen nápisem „OPIS“ a obsahuje ověřený přepis údajů z původního dokumentu.



4. Dokument je vydán bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů od podání žádosti.

Čl. 6 - Poplatky

1. Za stejnopis i opis vysvědčení stanovují poplatky ve výši 100,- Kč.

Čl. 7 - Ochrana osobních údajů

1. Při vydávání opisu a stejnopisu škola dbá na ochranu osobních údajů v souladu s právními předpisy.
2. Dokumenty se vydávají způsobem, který zamezí jejich zneužití neoprávněnou osobou.

Čl. 8 - Závěrečná ustanovení

1. Směrnice je přístupná na webových stránkách školy.

.....
ředitel školy



Příloha č. 1 - Žádost

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ STEJNOPISU NEBO OPISU VYSVĚDČENÍ

Důvod žádosti:

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Adresa bydliště:

.....

Telefon: E-mail:

Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):

1. stejnopisu vysvědčení zaročník školního roku

třída: třídní učitel:

2. opisu vysvědčení zaročník školního roku

(přikládám kopii prvopisu)

.....
podpis žadatele

Razítko a podpis odpovědného pracovníka:

Poznámka:

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené nebo poškozené vysvědčení.
2. Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.