

VYDÁVÁNÍ OPISŮ A STEJNOPISŮ VYSVĚDČENÍ

Vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení je řízeno § 28 odst. 7 a 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

1. **Stejnopis** vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).
2. **Opis** vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
3. Stejnopis nebo opis vysvědčení se vydává na **základě písemné žádosti** podepsané žadatelem a adresované na ředitelství školy. Formulář žádosti je na webových stránkách školy.
4. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia a současné), třídu, rok, třídního učitele, způsob vyzvednutí dokumentu a způsob uhrazení poplatku.
5. Žádost je možné též zasílat elektronickou poštou – buď s ověřeným podpisem, nebo podepsat při převzetí vysvědčení.
6. Za **stejnopis** vysvědčení stanovuji **poplatek ve výši 50,- Kč, v případě zaslání poštou se připočítává poštovné dle sazebníku České pošty.**
7. Vydání stejnopisu se poznamenává v příslušné dokumentaci školy.
8. Termín pro vyřízení žádosti je **obvykle 5 pracovních dnů ode dne doručení žádosti.**
9. **Způsob úhrady poplatku:** hotově do pokladny školy nebo na účet školy 181575670/0300 (variabilní symbol je datum narození bez teček ve formátu DDMMRRRR)

Podrobnější vysvětlivky:

1. Opis nebo stejnopis vysvědčení (dále jen "opis" a „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci.
2. Opis se vydává jako kopie předloženého prvopisu. 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. Oba dokumenty se opatřují doložkou: "Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem"/ "Tento stejnopis 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/stejnopis vystavila, a datem vydání opisu/stejnopisu. V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu/stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.
3. Pokud nelze stejnopis 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.".
4. Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
5. 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 o změně jména, příjmení a rodného čísla. Změna jména nebo příjmení se dokládá rozhodnutím příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popřípadě jeho úředně ověřeným opisem. Změna rodného čísla se dokládá v souladu s jiným právním předpisem.

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ OPISU (STEJNOPISU) VYSVĚDČENÍ

Adresát žádosti: Masarykova základní škola a mateřská škola Kunvald, okres Ústí nad Orlicí

Jméno a příjmení žadatele:

Rodné příjmení:.....

Adresa bydliště:.....

Telefon: E-mail:

Žádám o vyhotovení:

- **Stejnopisu/opisu** * ročníkového vysvědčení za ročník škol. roku

Třída: Třídní učitel:

Vyhotovený stejnopis *

- vyzvednu osobně
- zašlete poštou na adresu

Částka bude uhrazena *

- do pokladny školy
- na účet školy

Dne:

.....
podpis žadatele

*označte vybranou odpověď