## Žádost o vyhotovení OPISU / STEJNOPISU vysvědčení

Jméno a příjmení žadatele : ...................................................................................................... …………

Adresa bydliště: ......................................................................................................................... ……….

Telefon: ………………….…………………… e-mail: …..........................................................................................

**Žádám o vyhotovení opisu\* / stejnopisu vysvědčení za ………………..… ročník školního roku ………………………………………..pro žáka \*/ žákyni**

Jméno a příjmení: ...............................................................................................................................

Datum narození : .................................................................................................................................

Adresa bydliště: .................................................................................................................................

 **(nehodící se škrtněte)**

Důvod žádosti: ........................................................................................................................... ……..

………………………………………………………………………………………………………….………………………………….. ………………………….

V Praze dne ……………………………………….. Podpis žadatele ………………………..………

Poznámka:

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).

2. Opis vysvědčení se vydává jako kopie předloženého prvopisu.

 **-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Vyplní škola:**

Žádost přijata dne: ………………………..………… pod číslem jednacím:………………………………………………..………

Evidenční číslo vydaného tiskopisu: ………………………………………………………………………………………………..……..

Podpis odpovědného pracovníka: …………………………………………….………………………………………………..……………

**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

Opis vysvědčení (dále jen „opis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Opis se vydává jako kopie předloženého prvopisu…

Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis (ztracený nebo zničený), nebo jejímu zákonnému zástupci. …

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

Poplatek za opis / stejnopis vysvědčení byl stanoven ve výši 100,- Kč. Uhrazen bude v kanceláři hospodářky školy.

Termín vyřízení žádosti – 10 pracovní dnů

Směrnice nabyla účinnosti dne 01. 01. 2016 s dodatkem s účinností 01. 09. 2022