**Vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení**

Vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení je řízeno §25 odst.7 a 8 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)v plat.znění.

1. **Stejnopis vysvědčení**
* Se obvykle vydává za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).
* Vydává se na základě písemné žádosti podepsané žadatelem a adresované ředitelství školy. Formulář je na webových stránkách školy.
* V žádosti žadatel uvede jméno, příjemní (za studia a současné), třídu, rok a tř. učitele.
* Za vydávání stejnopisu se stanovuje poplatek 100 Kč, v případě zaslání poštou 170 Kč. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
1. **Opis vysvědčení** je kopie vystavená na základě předloženého originálu.

Termín pro vyřízení žádosti je obvykle do 5ti dnů od přijetí žádosti.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy.

**Podrobnější vysvětlivky:**

1. 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 a opatřuje se doložkou: *„Tento opis doslovně 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 vystavila, a datem vydání opisu. V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.

1. Stejnopis vysvědčení vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. 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. Vydání stejnopisu se zaznamená v příslušné dokumentaci školy.
2. Pokud nelze 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.“. Na stejnopis se připojí doložka *„Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“.* K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno popřípadě jména, příjmení a podpis ředitele školy a název právnické osoby, která stejnopis vydala, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu. V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou a náležitostmi každý list stejnopisu. Službě nebo ověřené podle zákona o ověřování.
3. Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
4. 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.

V Bukovanech 1.9.2024 Mgr. Andrea Csorbová ředitelka školy

**ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ OPISU (STEJNOPISU) VYSVĚDČENÍ**

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

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

Rodné příjmení:.........................................................................................................................................

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

Telefon: ........................................................ E-mail: ................................................................................

**Žádám o vyhotovení:**

* **Stejnopisu** ročníkového vysvědčení za ............................. ročník škol. roku .............................

 Třída: …………………………… Třídní učitel: .............................................

* Stejnopis závěrečného vysvědčení - závěrečná zkouška vykonána v termínu ……………………….

Vyhotovený stejnopis (označte vybranou odpověď)

* vyzvednu osobně
* zašlete poštou na adresu …………………………………………....................

Částka bude uhrazena do pokladny školy.

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

podpis žadatele (nebo jméno žadatele – při zaslání emailem)