**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 vysvědčení se vydává na **základě písemné žádosti** podepsané žadatelem a adresované na ředitelství školy.

4. Žádost je možné též zasílat elektronickou poštou ( datová schránka, e-mail ) a podepsat při převzetí vysvědčení. Formulář je na webových stránkách školy.

5. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia a současné), třídu a rok a třídního učitele.

6. Za **stejnopis** vysvědčení stanovuji **poplatek ve výši Kč 200,–Kč / 1 opis,** v případě zaslání poštou 200,-Kč /1 opis + poštovné dle aktuální ceny.

8. Termín pro vyřízení žádosti je **obvykle 10 dnů**, nebo dle předchozí domluvy.

9. **Způsob úhrady poplatku**: hotově do pokladny školy, nebo převodem na účet školy č. účtu 46333791/0100

**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 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 vystavila, a datem vydání opisu. V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu.

2. 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.

3. 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.

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.

V Orlové den 2.1.2022

 **…………………………………………..**

 Mgr Marek Tešnar, ředitel školy

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

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

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

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

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

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

Datum narození: ………………………………………….. r.č. : …………………………………………………..

**Žádám o vyhotovení:**

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

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

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

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

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

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

Vyhotovený stejnopis (označte vybranou odpověď) :

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

Částka bude uhrazena (označte vybranou odpověď) : ( 200,-Kč/opis)

* do pokladny školy
* převodem na účet školy ( č. účtu 46333791/0100)

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

podpis žadatele (nebo jméno žadatele – při zaslání emailem)