

VDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ a OPISŮ VYSVĚDČENÍ

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

(8) Na vysvědčení, výučním listu nebo na diplomu o absolutoriu není přípustné provádět opravy zápisu. Podpisy na vysvědčeních, výučních listech a diplomech o absolutoriu musí být originální. Právnícké osoby vykonávající činnost školy a právnícká osoba podle § 171 odst. 3 věty první vydávají stejnopisy a opisy vysvědčení, výučních listů a diplomů o absolutoriu; za vystavení tohoto stejnopisu či opisu lze požadovat úhradu vynaložených nákladů, jejíž výše nesmí překročit 100 Kč. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem podmínky pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení, výučních listů a diplomů o absolutoriu.

1. **Stejnopis** vysvědčení se vydává obvykle za ztracené nebo poškozené vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).
2. Stejnopis vysvědčení se vydává na **základě písemné žádosti** podepsané žadatelem a adresované na ředitelství školy. Žádost je možné též zasílat elektronickou poštou a podepsat při převzetí vysvědčení. Formulář je na webových stránkách školy.
3. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia a současně), třídu a rok a třídního učitele.
4. Za **stejnopis** vysvědčení stanovují **poplatek ve výši 50 Kč, v případě zaslání poštou i aktuální poštovné**. Ředitel školy je oprávněn poplatek za stejnopis/opis nepožadovat. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy. Termín pro vyřízení žádosti je **obvykle do 10 dnů**.
5. **Způsob úhrady poplatku:** hotově do pokladny školy.
6. **Opis** vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.

Podrobnější vysvětlivky:

1. Stejnopis vysvědčení vydá škola na žádost osobě, již 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. Opis vysvědčení (dále jen "opis") vydá škola na žádost osobě, již 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 právnícké 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.
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 právnícké 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.
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 STEJNOPISU/OPISU VYSVĚDČENÍ

Jméno a příjmení:.....

Adresa bydliště:.....

Telefon: E-mail:

Jméno žáka/žákyně:.....

Rodné příjmení:.....

Důvod žádosti:.....

Žádám o vyhotovení:

- **Stejnopisu/opisu** ročníkového vysvědčení

za:.....ročník
školního roku
.....

Třída: Třídní učitel:

Vyhotovený stejnopis (označte vybranou odpověď)

- vyzvednu osobně
- zašlete poštou na adresu

Částka za stejnopis/opis a poštovné bude uhrazena do pokladny školy.

.....
podpis žadatele (nebo jméno žadatele – při zaslání emailem)

Pozn:.....

...