

ŽÁDOST O VYHOTOVENÍ OPISU / STEJNOPISU VYSVĚDČENÍ

Jméno a příjmení: _____

Rodné příjmení: _____

Rodné číslo: _____

Adresa bydliště: _____

Telefon: _____ e-mail: _____ ID datové schránky: _____

Žádám o vyhotovení opisu* / stejnopisu (nehodící se škrtněte) vysvědčení za ____ ročník školního roku _____.

Třídní učitel / učitelka: _____

Důvod žádosti: _____

*Přikládám kopii prvopisu.

Místo a datum vystavení žádosti

podpis žadatele

 Vyplní škola:

Žádost přijata dne: _____

Evidenční číslo vydaného tiskopisu: _____

Podpis odpovědného pracovníka: _____

Výňatky ze **SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPIŠŮ 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 ředitelky školy.
- ✓ Termín vyřízení žádosti – min. 3 dny

Směrnice nabyla účinnosti dne 3. 9. 2013