



## Informace o 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.

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

**Opis** vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.

1. Stejnopis vysvědčení se vydává na **základě písemné žádosti** podepsané žadatelem a adresované na ředitelství školy.
2. 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 i současné), třídu a rok a třídního učitele.
4. **Poplatek za stejnopis je ve výši Kč 100,-, v případě zaslání poštou 100,- Kč + poštovné.** Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
5. Termín pro vyřízení žádosti je **obvykle 15 dnů**.
6. **Způsob úhrady poplatku:** hotově do pokladny školy.

### Podrobnější vysvětlivky:

1. 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 razítkem:

**Podle originálu ověřil správnost údajů:.....** 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.

2. 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.

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. 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.