**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: .............................................

..……………………………………………………………

podpis žadatele

**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 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 je stanoven **poplatek ve výši Kč 100,–.** Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.

8. Termín pro vyřízení žádosti je **obvykle 7 dnů**.

9. **Způsob úhrady poplatku**: hotově do pokladny školy.

V Čelechovicích na Hané, 1. 9. 2024 Mgr Tomáš Doseděl, ředitel školy