

Příloha 1.

<b>Žádost o vydání opisu / stejnopisu<sup>1</sup> vysvědčení</b>	
<b>Jméno a příjmení žadatele v době studia</b>	
<b>Současné jméno a příjmení<sup>2</sup></b>	
<b>Datum a místo narození</b>	
<b>Adresa žadatele, telefon</b>	
<b>Jméno a příjmení zákonného zástupce<sup>3</sup></b>	
<b>Požadované vysvědčení – školní rok, třída</b>	
<b>Přílohy (dokumenty dokládající změny,...)</b>	
<b>Datum podání žádosti a podpis žadatele</b>	
<b>Datum vydání opisu/stejnopisu</b>	
<b>Datum převzetí opisu/stejnopisu a podpis žadatele</b>	

---

1 nehodící škrtněte

2 v případě že je rozdílné od jména a příjmení v době studia

3 v případě nezletilého žáka

#### **I. Základní informace o opisu a stejnopisu vysvědčení**

1. Opis nebo stejnopis vysvědčení škola vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem. Žadatelem je osoba, které byl vydán prvopis (v případě jeho zletilosti) nebo jeho zákonným zástupcem.
2. Opis se vydává jako kopie přeloženého prvopisu a opatřuje se doložkou „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka, jménem a příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.
3. Stejnopis se vydává obvykle za ztracené či poškozené vysvědčení. Stejnopis se vydává na tiskopisu platném v době vydání prvopisu na základě údajů z katalogové složky žáka. Není-li tento tiskopis dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu. Stejnopis se opatřuje doložkou „Tento stejnopis doslovně souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka, jménem a příjmením a podpisem osoby, která stejnopis vystavila, a datem vydání stejnopisu.
4. 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 potvrzující změnu. (dle § 74 odst. 1 zákona č.301/2000 Sb. a § 15 zákona č. 133/2000 Sb.)
5. 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.“.
6. Pokud byla dokumentace školy zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
7. Vydání opisu nebo stejnopisu se zaznamená v příslušné dokumentaci školy.

#### **II. Vydání opisu či stejnopisu**

1. Žadatel či jeho zákonný zástupce doručí písemnou „žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení do kanceláře školy (osobně, poštou, elektronickou poštou)
2. Vydání opisu či stejnopisu je zpoplatněno částkou 100 Kč za jeden dokument. Poplatek se hradí v hotovosti v kanceláři školy.
3. Vyhotovený opis či stejnopis si žadatel či jeho zákonný zástupce vyzvedne v domluvený termín osobně v kanceláři školy. Předání opisu/stejnopisu je podmíněno zaplacením výše zmíněného poplatku a podpisem žadatele potvrzujícím převzetí.
4. Opis či stejnopis se nevydává „na počkání“.

#### **III. GDPR**

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nepracovává.