



## Ž Á D O S T

### o vyhotovení stejnopisu vysvědčení

V Praze dne .....

**Věc: Žádost o vyhotovení stejnopisu vysvědčení**

Důvod žádosti: .....

Jméno a příjmení: ..... žák / zákonný zástupce<sup>1</sup>

Adresa bydliště: .....

Žádám o vyhotovení (vyplňte požadované):

- Stejnopisu/opisu<sup>2</sup> vysvědčení za ..... ročník školního roku .....

Třída: ..... Třídní učitel/ka: .....

Vyhotovený stejnopis si vyzvednu osobně / mi zašlete poštou<sup>1</sup>

.....

Podpis

Poznámka:

<sup>1</sup> – Nehodící se škrtněte

<sup>2</sup> – Stejnopis se vydává, když žadatel nemá k dispozici originál. Nelze-li opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem "v.r.". Nelze-li opatřit otisk razítka na prvopisu, uvést namísto tohoto otisku zkratku "L.S." Ke stejnopisu se připojuje doložka: „*Tento stejnopis souhlasí s prvopisem.*“ a k doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno (jména), příjmení a podpis ředitele školy a název právnické osoby, která stejnopis vydala, otisk razítka a datum vydání stejnopisu.

Opis se vydává na žádost osobě, již byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Opis je kopií předloženého prvopisu, ke kterému se připojuje doložka: „*Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem*“ a opatřuje se otiskem úředního razítka školy, jménem, příjmením a podpis osoby, která opis vystavila a datem vydání opisu.

Evidenční číslo vydaného tiskopisu vysvědčení: .....

Podpis odpovědného pracovníka: .....