**3.** **Postup při podání žádosti o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení**

* 1. Žadatel podá žádost na předepsaném tiskopise „Žádost o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení“, a to buď osobně, nebo elektronickou poštou ředitelce školy. Tuto žádost osobně podepíše.
	2. Poplatek úhrady vynaložených nákladů v částce 150 Kč žadatel uhradí v pokladně školy hotově před převzetím opisu nebo stejnopisu.
	3. Ředitelka školy vyhotoví opis nebo stejnopis vysvědčení podle bodu 1 této směrnice.
	4. Opis nebo stejnopis vysvědčení společně s žádosti, kopií originálu dokladu a kopií potvrzení o uhrazení poplatku předá ředitelka školy, po doplnění všech náležitostí dle bodu 1, žadateli osobně nebo zašle poštou.
	5. Termín pro vyřízení žádosti je minimálně 10 pracovních dní.
	6. Ostatní náležitosti se řídí zákonem č. 97/1994 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů.

**4.** **Postup při podání žádosti o vyjádření pro státní instituce**

4.1. Žadatel podá žádost na předepsaném tiskopise „Žádost o vydání vyjádření pro instituci“, a to buď osobně, nebo elektronickou poštou ředitelce školy. Tuto žádost osobně podepíše.

4.2. Poplatek úhrady vynaložených nákladů v částce 250,- Kč uhradí žadatel v pokladně školy hotově nebo zašle na účet školy. Do poznámek uvede své jméno a účel platby. Ověření platby provede ředitelka školy. Následně bude dokument vystaven.

4.3. Vyjádření společně s žádosti a kopií potvrzení o uhrazení poplatku předá ředitelka školy, po doplnění všech náležitostí dle bodu 1, žadateli osobně nebo zašle poštou.

4.4.Termín pro vyřízení žádosti je minimálně 15 pracovních dní.

V Sopotnici 1. 5. 2017 Mgr. Helena Korábová, ředitelka školy

**ŽÁDOST o vyhotovení opisu, stejnopisu vysvědčení**

Důvod žádosti: ………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

Jméno a příjmení žadatele: …………………………………………………………………….

Rodné číslo: ……………………………………………………………………………………..

Adresa bydliště: …………………………………………………………………………………

Tel. kontakt, příp. e-mail: ……………………………………………………………………..

**Žádám o vyhotovení** (vyplňte)**:**

1. Stejnopisu (druhopisu) ročníkového vysvědčení za …. ročník školního roku ……………..

Třída ……………………… Třídní učitelka ……………………………………………….

1. Opisu vysvědčení za ……………. ročník školního roku ………………………………….

(kopii prvopisu přikládám).

……………………………………….. ……………………………………

 místo a datum vystavení žádosti podpis žadatele

Žádost byla přijata dne: …………………………

Evidenční číslo/číslo jednací: ………………………………..

Podpis odpovědného pracovníka: …………………………………………………

**ŽÁDOST o vypracování vyjádření na žádost zákonného zástupce**

Důvod žádosti: ………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

Jméno a příjmení zákonného zástupce:…………………………………………………………

Adresa bydliště: …………………………………………………………………………………

Tel. kontakt, příp. e-mail: ……………………………………………………………………..

Jméno a příjmení dítěte:………………………………………………………………………..

Datum narození:……………………………………třída:……………………….

Třídní učitel/učitelka:……………………………………………………………………………

Adresa bydliště: …………………………………………………………………………………

Žádám o vyhotovení žádosti pro instituci:………………………………………………….

Důvod žádosti: ………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

……………………………………….. ……………………………………

 místo a datum vystavení žádosti podpis žadatele

Žádost byla přijata dne: …………………………

Evidenční číslo/číslo jednací: ………………………………..

Podpis odpovědného pracovníka: …………………………………………………