

SMĚRNICE Č. 1 PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPIŠŮ VYSVĚDČENÍ

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. 8, v platném znění a vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění, vydávám následující směrnici:

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu.
2. Stejnopis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem.
3. Žádost lze zaslat i elektronickou poštou (e-mailem) a podepsat při převzetí vysvědčení.
4. V žádosti uvede žadatel jméno a příjmení (za studia a současné), třídu, rok a případně i třídního učitele, u maturitního vysvědčení rok vykonání maturitní zkoušky.
5. Za stejnopis vysvědčení stanovuji poplatek ve výši 100 Kč.
6. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v kanceláři školy.
7. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci.
8. Termín pro vyřízení žádosti je minimálně 3 pracovní dny.
9. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. května 2019.

Vysvětlivky:

Stejnopisem vysvědčení rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu či maturitním protokolu.

Vyhotovuje se na tiskopisu platném v době vydání prvopisu. Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy. Na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“. K doložce se uvede jméno, příjmení a podpis ředitelky školy, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.

Mgr. Zita Štieglerová
ředitelka