



Směrnice pro vydávání stejnopisů vysvědčení a potvrzení doby studia

Č.j.: 1220/24 - A.4/V5

V Praze dne 18. 10. 2024

Na základě §28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a dle vyhlášky č. 225/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů, vydávám následující směrnici:

1. Na základě písemné žádosti (ke stažení na stránkách školy) lze vystavit stejnopis maturitního a ročníkového vysvědčení a potvrzení doby studia.
2. Žádost lze odevzdat osobně v kanceláři školy, zaslat e-mailem nebo datovou schránkou.
3. Za zhotovení **stejnopisu** vysvědčení je stanoven poplatek ve výši **150,- Kč**, za související práce při dohledávání informací potřebných ke zpracování **200,- Kč** za každou započatou hodinu, v případě zaslání poštou **poštovné** dle aktuálního ceníku České pošty.
4. Za zhotovení **potvrzení doby studia** je stanoven poplatek ve výši **50,- Kč**, za související práce při dohledávání informací potřebných ke zpracování **200,- Kč** za každou započatou hodinu, v případě zaslání poštou **poštovné** dle aktuálního ceníku České pošty.
5. **Celkovou částku sdělíme žadateli po obdržení žádosti.** Platbu lze provést předem osobně v kanceláři školy nebo na účet školy: 2001770006/6000, do zprávy pro příjemce uveďte: Potvrzení nebo Stejnopis a příjmení žadatele.
6. Termín pro vyřízení žádosti je dle možností 30 dní.
7. Dokumenty se vydávají do vlastních rukou žadatele (po předložení osobního dokladu) nebo vysvědčení zasíláme s dodejkou, potvrzení o studiu doporučeným dopisem.
8. Směrnice nabývá účinnosti dne 1.11.2024.

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. 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 místo něj zkratka „L. S“. Na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“. K doložce se uvede jméno, příjmení a podpis ředitele školy, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.

Ing. Miloš Kodad
ředitel školy