

Směrnice pro vydávání stejnopisů vysvědčení

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 lze vystavit stejnopis maturitního a ročníkových vysvědčení.
2. Žádost lze zaslat i elektronickou poštou a podepsat při převzetí stejnopisu vysvědčení.
3. Za stejnopis vysvědčení je stanoven poplatek ve výši 100,- Kč.
4. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v kanceláři školy.
5. Termín pro vyřízení žádosti je maximálně 30 dní.
6. Směrnice nabývá účinnosti dne 1.5.2014.

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