Integrovaná střední škola Moravská Třebová
Brněnská 1405, Moravská Třebová, PSČ 571 01

VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 24/2015

Vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení

Obsah směrnice:

1. Úvod
2. Pravidla vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení
3. Základní pojmy

Příloha: Vzor žádosti

Účinnost směrnice : 1. 12. 2015

Vypracoval : Kateřina Hájková
Vydal : Ing. Miloš Mička
ředitel ISŠ Moravská Třebová

V Moravské Třebové 30. 11. 2015

1. Úvod

Směrnice je vydána v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb., § 28, odst. 8, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění.

2. Pravidla vydání stejnopisů a opisů vysvědčení

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu, nad slovem vysvědčení se uvede text STEJNOPIS.
2. Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
3. Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem.
4. Žádost lze zaslat i elektronickou poštou (e-mailem) a podepsat při převzetí vysvědčení.
5. V žádosti uvede žadatel jméno a příjmení (za studia a současné), třídu, rok a případně i třídního učitele.
6. Za stejnopis (opis) vysvědčení stanovuji poplatek ve výši 100,- Kč.
7. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v pokladně školy.
8. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci.
9. Lhůta pro vyřízení je 30 dnů. Jakmile bude stejnopis připraven k vyzvednutí, bude žadatel kontaktován na telefon uvedený v žádosti.

2. Základní pojmy

a) Stejnopis

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 ředitelky školy, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.

b) Opis

Opisem rozumíme kopii vysvědčení provedenou na základě předloženého originálu. Opatřuje se otiskem razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.

Ing. Miloš Mička
ředitel školy

Příloha: Žádost o vyhotovení opisu (stejnopisu) vysvědčení