STŘEDNÍ ŠKOLA EDUCHEM a.s.
Okružní 128, CZ 435 13 Meziboří
Tel: +420 474 526 258
www.educhem.cz, info@educhem.cz

Střední škola EDUCHEM a. s. Okružní 128 435 13 Meziboří	
VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PRO ROK 2017 SMĚRNICE K VYDÁVÁNÍ STEJNOPISU ROČNÍKOVÝCH A MATURITNÍCH VYSVĚDČENÍ	
	Účinnost od: 1. 9. 2017
Spisový znak: L 2017	Skartační znak: A 5
Zpracovala: Mgr. Helena Kripnerová	

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:

Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu, nad slovem vysvědčení se uvede text STEJNOPIS. Opis vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.

Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem. Žádost lze zaslat i elektronickou poštou (e-mailem) a podepsat při převzetí vysvědčení, případně použít vzorový formulář. Žádost musí obsahovat identifikační údaje žadatele a o studiu (jméno, příjmení, rodné příjmení, současné bydliště, rodné číslo, rok ukončení studia, obor, třída a telefonní kontakt). Termín pro vyřízení žádosti je minimálně 2 dny, maximálně 30 dní.

Poplatek za vystavení stejnopisu činí 100,- Kč, hradí se hotově do pokladny v kanceláři školy. V ceně jsou zahrnuty náklady spojené s vyhledáváním daných informací podle množství a složitosti. Pro zaslání stejnopisu poštou se cena navýší o poštovné dle aktuálního ceníku.

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“, v níž je uvedeno jméno a příjmení ředitele školy. Tuto doložku ředitel školy podepíše a přidá otisk razítka a aktuální datum.

V Meziboří dne 1. září 2017

Mgr. Helena Kripnerová, v. r.
ředitelka školy

Příloha 1:

Žádost o vydání :

- **druhopisu,**
- **opisu,**
- **výpisu,**
- **potvrzení o studiu**

STŘEDNÍ ŠKOLA EDUCHEM a.s.
Okružní 128, CZ 435 13 Meziboří
Tel: +420 474 526 258
www.educhem.cz, info@educhem.cz

Žadatel:

Jméno a příjmení…….rodné jméno…….

Adresa……..

Narozen…… rodné číslo……..

Telefon…… e-mail ……..

Žádám o vystavení:

- **druhopisu,**
- **opisu,**
- **výpisu,**
- **potvrzení o studiu**

Název a adresa školy v době studia ……

……..

Název oboru ……

Rok ukončení studia – maturitní vysvědčení ……..

Školní rok a třída – ročníkové vysvědčení ……..

Ředitel školy…….

Třídní učitel……..

- **Vysvědčení (uveďte za jaký ročník a pololetí)**
- **Vysvědčení o maturitní zkoušce**
- **Výuční list**

Za vystavení požadujeme na základě Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělání (školský zákon) 561/2004 Sb., !28, odst.8) úhradu 100,- Kč.

Souhlasím se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších novel a vyhlášky č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky, ve znění pozdějších novel.

Datum: **Podpis žadatele:**