

Církevní střední škola Jana Boska, Vítkova 12, Praha 8 - Karlín	
Směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení, osvědčení, výučního listu	
Č.j.: IX-20-4/6S	Účinnost od: 1. 3. 2020
Spisový znak: 3.3	Skartační znak: S 5
Změny:	
Číslo:	Datum:
Změna:	Provedl:

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. 8, v platném znění, vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění a zákona č. 179/2006 Sb., § 19, odst. 5, v platném znění vydávám následující směrnici:

1. Stejnopis vysvědčení, osvědčení, výučního listu (dále jen stejnopis) se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení (osvědčení, výuční list). Je to opis prvopisu, nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS.
2. Opis vysvědčení, osvědčení, výučního listu (dále jen opis) je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
3. Stejnopis a opis se vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem.
4. Žádost lze zaslat i elektronickou poštou a podepsat při převzetí stejnopisu nebo opisu. e-mail: škola@cssjb.cz
5. V žádosti uvede žadatel jméno a příjmení (za studia a současné), třídu, rok, obor studia.
6. Za stejnopis (opis) je stanoven poplatek ve výši 100,- Kč.
7. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v kanceláři školy.
8. Záznam o vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci (třídní výkaz, protokol o závěrečné zkoušce, potvrzení o účasti v akreditovaném vzdělávacím programu).
9. Termín pro vyřízení žádosti je minimálně 3 dny.

Vysvětlivky:

Stejnopis je opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu, v protokolu o závěrečné zkoušce či v potvrzení o účasti v akreditovaném vzdělávacím programu. 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.

Opis je kopie provedená na základě předloženého originálu. Opatřuje se otiskem razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.

V Praze dne 28. února 2020

Mgr. Michaela Pitterová
ředitelka školy

Příloha

Žádost o vyhotovení stejnopisu (opisu) vysvědčení