

Střední odborné učiliště zemědělské a služeb, Dačice, nám. Republiky 86,
380 01 Dačice

č. j.: 3/2009.

SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPISŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ

Na základě § 28, odst. 8 zákona 561/2004 Sb. (školský zákon), v platném znění a vyhlášky č. 223 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění, vydávám následující směrnici:

1. Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na **základě písemné žádosti** podepsané žadatelem.
2. Žádost lze poslat i e-mailem a podepsat ji při převzetí vysvědčení.
3. V žádosti uvede jméno a příjmení (za studia a současné), třídu a rok a případně i třídního učitele.
4. Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu **jedné strany** stanovují poplatek Kč 50,-.
5. Za stejnopis (opis vysvědčení) v rozsahu **dvou stran** stanovují poplatek ve výši Kč 100,-.
6. Poplatek je třeba zaplatit v hotovosti na pokladně školy (č. dveří 62) na nám. Republiky 86.
7. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci.
8. Směrnice nabývá účinnosti dne 1.3.2009.

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 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.
- **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.

V Dačicích 27.2.2009

Mgr. Radek Hillay
ředitel školy