

Vnitřní směrnice č. 5/2025

O podmínkách vystavení stejnopisů dokumentů a úhradě za jejich vystavení

Účel směrnice

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) byla vytvořena tato směrnice, která upravuje podmínky a správní poplatky za vydávání stejnopisů školních dokumentů. Škola vydává stejnopisy a opisy vysvědčení a výučních listů. Za vystavení tohoto stejnopisu požaduje úhradu vynaložených nákladů.

1. Podmínky vydání náhradního dokumentu

Na základě písemné žádosti žadatele o vydání stejnopisu za ztracené nebo zničené ročníkové vysvědčení a výuční list vyhotoví škola na základě údajů v příslušné dokumentaci „Stejnopis“. Záznam o vydání stejnopisu vysvědčení se uvede do příslušné dokumentace školy. Žádost o vydání stejnopisu je třeba podat osobně na podatelnu školy, písemně poštou nebo v naskenované podobě. Současně s odesláním žádosti o vydání stejnopisu je třeba uhradit poplatek ve výši 100 Kč za jeden stejnopis. Při nezaplacení poplatku nebude stejnopis vydán. Lhůta pro vyřízení žádosti je 30 pracovních dnů. Jakmile bude stejnopis připraven k vyzvednutí, bude žadatel kontaktován.

2. Poplatky

1. stejnopis vysvědčení z jednotlivých ročníků 100 Kč / 1 ks
2. stejnopis výučního listu vysvědčení 100 Kč / 1 ks
3. stejnopis vysvědčení o závěrečné zkoušce 100 Kč / 1 ks
4. Výpis z katalogového listu absolventa školy 50 Kč / 1 ks
5. Poštovné dle platného ceníku

Poplatek za příslušný dokument složí žadatel na běžný účet školy vedený u KB, pobočka Olomouc, č. ú. : 43-7109780217/0100 nebo jej uhradí hotově do pokladny v kanceláři školy. Variabilní symbol pro identifikaci platby se použije datum narození žadatele.

V Olomouci 6.3.2025

Ing. Jitka Lattová

Střední škola a Základní škola
DC 90, s.r.o.
772 00 Olomouc - Topolany
Nedbalova č. 36