

Vystavení stejnopisu vysvědčení

Stejnopis vysvědčení je kopie originálního vysvědčení, kterou škola vydává na písemnou žádost osoby, které byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci.

V případě, že požadujete vydání stejnopisu, podáte písemnou žádost (poštou, datovou schránkou, e-mailem na gmh@gmh.cz, osobně do kanceláře školy). Žádost podává osoba, již byl vydán prvopis vysvědčení, nebo její zákonný zástupce. Žádost obsahuje tyto údaje: jméno a příjmení žadatele (u žen také příjmení, pod kterým byly vedeny v době školní docházky), datum narození, třída, do níž žadatel chodil, případně jméno třídního učitele, kontaktní telefonní číslo.

Za vystavení jednoho stejnopisu požadujeme poplatek ve výši 100 Kč. Pokud stejnopis požadujete zaslat poštou, navýšíme tuto částku o příslušné poštovní služby. U stejnopisu maturitního vysvědčení je nutné jeho osobní převzetí, neboť žadatel jeho vyzvednutí stvrzuje podpisem do maturitní dokumentace.

Stejnopis se vyhotovuje na tiskopisu platném v době vydání prvopisu, nebo na jiném vhodném tiskopisu.

Pokud ve škole již není uložena dokumentace potřebná pro vydání stejnopisu vysvědčení, obraťte se na Státní okresní archiv v Mladé Boleslavi s žádostí o výpis z archivní dokumentace naší školy. Doba archivace ve škole činí 45 let.