



SMERNICA O VYDÁVANÍ ODPISOV VYSVEDČENIA

Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce, 953 42	
Číslo:	1/2024
Vypracoval výchovná poradkyňa:	RNDr. Renáta Kunová, PhD.
Schválila riaditeľka školy:	RNDr. Renáta Kunová, PhD.
Prerokované v pedagogickej rade:	25.1. 2024
Smernica nadobúda platnosť:	25.1. 2024
Smernica nadobúda účinnosť:	26.1. 2024
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.	

1. Riaditeľka školy Gymnázia Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce, 953 42 podľa § 21 ods.1 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súlade a v nadväznosti na registratúrny poriadok vypracovaný podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 395/2002 Z. z.“), ktorého súčasťou je aj registratúrny plán, vydáva túto smernicu školy, ktorý vymedzuje pravidlá a postupy pri vyhotovovaní odpisov vysvedčenia a odpisov vysvedčenia o maturitnej skúške.

Čl. 1

Vymedzenie niektorých pojmov a všeobecné zásady

1. Škola je pôvodcom registratúry v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z.
2. Škola vedie pedagogickú dokumentáciu ako súbor dokumentov, ktorými sa riadi výchovno-vzdelávací proces a podľa ktorých škola alebo školské zariadenie vydáva verejné listiny a rozhodnutia v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii.
3. Škola môže vyhotovovať na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis registratúrneho záznamu – odpis vysvedčenia a odpis vysvedčenia o maturitnej skúške.
4. Na pedagogickú dokumentáciu školy sa v plnom rozsahu uplatňujú zásady správy registratúry.
5. Vysvedčenie a vysvedčenie o maturitnej skúške sú dokladmi o získanom vzdelaní, ktoré sú zároveň verejnými listinami, ktoré sa vedú v štátnom jazyku a vydávajú na predpísaných tlačivách schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
6. Škola v súlade s § 16 ods. 2 písm. k) a § 13 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z. na registratúrne záznamy, ktoré obsahujú osobné údaje, aplikuje obmedzený prístup – prístup k údajom uvedeným v pedagogickej dokumentácii (katalógovom liste žiaka a protokole o maturitnej skúške) má iba žiak, resp. zákonný zástupca, o ktorého osobné údaje ide, a poverený zamestnanec školy.
7. V zmysle registratúrneho plánu školy vedná skupina „Agenda k odpisom vysvedčení, neprevzaté odpisy z vysvedčení“ má registratúrnu značku ST3 a lehotu uloženia 5 rokov.

Čl. 2

Vystavenie odpisu vysvedčenia a odpisu vysvedčenia o maturitnej skúške

1. Na základe písomnej žiadosti plnoletého žiaka alebo jeho zákonného zástupcu, alebo absolventa školy škola vydá odpis vysvedčenia alebo odpis vysvedčenia o maturitnej skúške na základe pedagogickej dokumentácie podľa § 11 školského zákona, ktorý sa ako kópia listiny od prvopisu odlišuje tým, že v záhlaví má označenie „**Odpis**“. Vzor písomnej žiadosti o vydanie odpisu tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
2. Vyplnená, odôvodnená a podpísaná žiadosť so všetkými požadovanými údajmi sa doručuje na adresu školy:
 - a) elektronicky do e-schránky školy podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom (ZEP, KEP) prostredníctvom ÚPVS,
 - b) prostredníctvom poštovej služby alebo,
 - c) prostredníctvom mailovej pošty alebo,
 - d) osobne na sekretariát školy.
3. Odpis vysvedčenia a odpis vysvedčenia o maturitnej skúške obsahuje odpis údajov, ktoré vysvedčenie obsahuje vypísané z katalógového listu žiaka, ktorý ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty má lehotu uloženia 60 rokov od narodenia žiaka, a z protokolu o maturitnej skúške, ktorý ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou má lehotu uloženia 20 rokov.
4. So zámerom vystavenia odpisu sa využívajú možnosti školského informačného systému. Ak nemožno získať všetky podpisy, ktoré boli na pôvodnom vysvedčení, škola vypíše iba mená a priezviská, ktoré podpísali prvopis s dodatkom „v. r.“. Pokiaľ nie je možné opatriť odpis (duplikát) odtlačkom pečiatky použitej na prvopise, uvedie sa na miesto nej skratka „L. S.“ (locus sigilli). *V doložke sa ďalej uvedie titul, meno, priezvisko a podpis riaditeľky školy, odtlačok úradnej (okrúhlej) pečiatky školy vyhotovenej v červenej farbe a dátum vyhotovenia odpisu a v doložke uvedie text: „Tento odpis súhlasí s prvopisom“. Doložku podpíše riaditeľ školy.*

Čl. 3

Doručenie odpisu vysvedčenia a odpisu vysvedčenia o maturitnej skúške

1. Lehota na vybavenie žiadosti o odpis vysvedčenia je 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia žiadosti.
2. Odpis vysvedčenia sa doručuje písomne s doručenkou do vlastných rúk na adresu trvalého bydliska alebo si ho žiadateľ ako oprávnená osoba prevezme osobne na sekretariáte školy po predložení dokladu totožnosti a zároveň podpíše jeho prevzatie. Osobné prevzatie môže zrealizovať aj osoba, ktorá má písomné splnomocnenie žiadateľa s overeným podpisom.
3. Poverený zamestnanec školy zapíše vydaný odpis do evidencie odpisov.
4. Za vystavenie odpisu vysvedčenia a odpisu vysvedčenia o maturitnej skúške škola nevyberá žiadny poplatok.

Čl. 4

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci školy sú povinní s týmto interným predpisom oboznámiť podriadených zamestnancov.
2. Smernica je zverejnená na webovom sídle školy.
3. Smernica nadobúda účinnosť dňa 26.1.2024

Zlaté Moravce, 25.1.2024

RNDr. Renáta Kunová, PhD.

riaditeľka školy