

SMERNICA O VYDÁVANÍ ODPISOV VYSVEDČENIA A ODPISOV ZÁVEREČNÉHO VYSVEDČENIA

Interný predpis	
SMERNICA O VYDÁVANÍ ODPISOV VYSVEDČENIA A ODPISOV ZÁVEREČNÉHO VYSVEDČENIA	
Organizácia	Základná umelecká škola
Identifikačné číslo organizácie	37812491
Adresa	Štúrova 467/6, 024 01 KNM
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Eva Králiková
Prerokované v pedagogickej rade	17.2.2026
Účinnosť od	1.3.2026
Za kontrolu zodpovedá	Mgr. Eva Králiková
Zmeny a doplnenia smernice, ktorými sa novelizuje smernica, tvoria neoddeliteľnú súčasť smernice.	

1. Riaditeľ školy Mgr. Eva Králiková podľa [§ 21 ods. 1 zákona č. 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 záverečného vysvedčenia.

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 záverečného vysvedčenia.

4. Na pedagogickú dokumentáciu školy sa v plnom rozsahu uplatňujú zásady správy registratúry.

5. Vysvedčenie a záverečné vysvedčenie 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 záverečnej 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 záverečného vysvedčenia

1. Na základe písomnej žiadosti plnoletého žiaka alebo jeho zákonného zástupcu škola, alebo absolventa školy škola vydá odpis vysvedčenia alebo odpis záverečného vysvedčenia 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-mailovej schránky školy- naskenované a podpísané,
- b. prostredníctvom poštovej služby alebo
- c. osobne do podateľne školy.

3. Odpis vysvedčenia a odpis záverečného vysvedčenia 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 záverečnej 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 (okružlej) 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 o záverečnom vysvedčení

1. Lehota na vybavenie žiadosti o odpis vysvedčenia je 7 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 záverečného vysvedčenia 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 1.3.2026

..... 17.2.2026
[miesto vydania, dátum vydania]
.....
[titul, meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy]

