

SMERNICA O VYDÁVANÍ ODPISOV VYSVEDČENÍ A ĎALŠÍCH DOKLADOV O ZÍSKANOM VZDELANÍ

Účinnosť od: 01.09.2026

Vypracovala: Mgr. Alžbeta Horváthová, riaditeľka školy

OBSAH

Článok 1

Účel smernice

Článok 2

Právny základ

Článok 3

Základné ustanovenia

Článok 4

Oprávnené osoby

Článok 5

Žiadosť o vydanie odpisu

Článok 6

Overenie údajov

Článok 7

Vyhotovenie odpisu

Článok 8

Poplatok za vydanie odpisu

Článok 9

Lehota a spôsob vydania

Článok 10

Evidencia vydaných odpisov

Článok 11

Ochrana osobných údajov

Článok 12

Zodpovednosť za vydávanie odpisov

Článok 13

Zverejnenie informácie o poplatku

Článok 14

Záverečné ustanovenia

Článok 1

Účel smernice

1. Táto smernica upravuje jednotný postup Obchodnej akadémie – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder – Nagymegyer pri prijímaní žiadostí, vyhotovovaní, podpisovaní, evidovaní a vydávaní odpisov vysvedčení a ďalších dokladov o získanom vzdelaní.
2. Smernica sa vzťahuje najmä na vydávanie odpisov:
 - o vysvedčenia,
 - o vysvedčenia o maturitnej skúške,
 - o ďalších dokladov o získanom vzdelaní, pri ktorých to umožňuje platná legislatíva.
3. Účelom smernice je zabezpečiť jednotný, preukázateľný a zákonný postup školy pri vydávaní odpisov dokladov o získanom vzdelaní.

Článok 2

Právny základ

Táto smernica je vydaná najmä podľa:

1. zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení účinnom od 1. 9. 2026, najmä § 18 ods. 11,
2. vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii, v znení účinnom od 1. 9. 2026,
3. vyhlášky Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR č. 216/2026 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 339/2023 Z. z.,
4. zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
5. ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich vedenie pedagogickej dokumentácie, ochranu osobných údajov a registratúru školy.

Článok 3

Základné ustanovenia

1. Doklady o získanom vzdelaní sú podľa § 18 školského zákona verejnými listinami.
2. Škola vydáva odpis dokladu o získanom vzdelaní na základe pedagogickej dokumentácie školy.
3. Odpis sa vyhotovuje na základe údajov uvedených v pedagogickej dokumentácii, najmä v triednom výkaze, katalógovom liste žiaka, protokole o maturitnej skúške alebo v inej príslušnej pedagogickej dokumentácii.
4. Odpis nie je novým prvopisom dokladu o získanom vzdelaní. Ide o úradne vyhotovený odpis pôvodného dokladu na základe pedagogickej dokumentácie školy.

Článok 4

Oprávnené osoby

1. O vydanie odpisu môže požiadať:
 - a) zákonný zástupca neplnoletého žiaka,
 - b) plnoletý žiak,
 - c) plnoletý bývalý žiak,
 - d) zástupca zariadenia v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
 - e) osoba konajúca na základe riadneho písomného splnomocnenia, ak je takéto zastupovanie prípustné.
2. Pri neplnoletom žiakovi žiadosť podáva jeho zákonný zástupca.
3. Pri plnoletom žiakovi alebo bývalom žiakovi žiadosť podáva dotknutá osoba alebo jej oprávnený zástupca.
4. Škola je oprávnená primeraným spôsobom overiť totožnosť žiadateľa a jeho oprávnenie na vydanie odpisu.

Článok 5

Žiadosť o vydanie odpisu

1. Odpis sa vydáva na základe písomnej žiadosti.
2. Žiadosť musí obsahovať najmenej:
 - o meno a priezvisko žiadateľa,
 - o dátum narodenia žiadateľa,
 - o adresu žiadateľa,
 - o kontaktný údaj žiadateľa,
 - o meno a priezvisko osoby, ktorej sa doklad týka,
 - o dátum narodenia osoby, ktorej sa doklad týka,
 - o druh požadovaného dokladu,
 - o školský rok alebo rok vydania dokladu, ak je známy,
 - o odbor a triedu, ak sú známe,
 - o účel požadovaného odpisu, ak ho žiadateľ uvádza,
 - o spôsob prevzatia odpisu,
 - o dátum podania žiadosti a podpis žiadateľa.
3. Vzor žiadosti tvorí **Prílohu č. 1 tejto smernice**.
4. Žiadosť možno podať osobne, poštou alebo elektronicky (obchodna@akademiavm.sk) spôsobom umožňujúcim identifikáciu žiadateľa a riadne vybavenie žiadosti.

Článok 6

Overenie údajov

1. Poverený zamestnanec školy pred vyhotovením odpisu preverí údaje v príslušnej pedagogickej dokumentácii.
2. Údaje uvedené v odpise musia zodpovedať údajom v pedagogickej dokumentácii školy a údajom pôvodného dokladu.
3. Ak sa zistí nezrovnalosť, odpis sa nevyhotoví, kým nebude nezrovnalosť riadne preverovaná a odstránená zákonným postupom.
4. Ak škola disponuje príslušnou pedagogickou dokumentáciou, ktorá umožňuje jednoznačne overiť údaje, postupuje pri vyhotovení odpisu podľa tejto dokumentácie.
5. Ak škola príslušnú dokumentáciu nemá alebo nie je možné údaje jednoznačne overiť, škola žiadateľa o tejto skutočnosti informuje a vykoná potrebné kroky na zistenie dostupnosti dokumentácie v súlade s právnymi predpismi o registratúre a archívnictve.

Článok 7

Vyhotovenie odpisu

1. Odpis sa vyhotovuje na základe pedagogickej dokumentácie školy.
2. V záhlaví odpisu sa uvedie označenie: „**ODPIS**“
3. Odpis obsahuje text: „**Tento odpis súhlasí s prvopisom.**“
4. Odpis obsahuje údaje zodpovedajúce údajom uvedeným na pôvodnom doklade a v príslušnej pedagogickej dokumentácii.
5. Ak nemožno zabezpečiť všetky podpisy osôb, ktoré boli podpísané na pôvodnom doklade, uvedú sa mená a priezviská príslušných osôb.
6. Odpis podpisuje riaditeľ/riaditeľka školy.
7. Odpis sa opatruje odtlačkom úradnej pečiatky školy a dátumom vydania.
8. Pri vyhotovení odpisu sa nesmú meniť údaje uvedené v pôvodnom doklade, okrem postupov výslovne umožnených príslušnými právnymi predpismi.

Článok 8

Poplatok za vydanie odpisu

1. Škola v súlade s § 18 ods. 11 zákona č. 245/2008 Z. z. určuje poplatok za vydanie odpisu dokladu o získanom vzdelaní.
2. **Poplatok za vydanie jedného odpisu vysvedčenia alebo iného dokladu o získanom vzdelaní je 10,00 EUR.**
3. Poplatok vo výške 10,00 EUR za jeden odpis je stanovený s prihliadnutím na skutočné náklady spojené najmä s:
 - o vyhľadáním príslušnej pedagogickej dokumentácie,
 - o overením údajov,
 - o administratívnym spracovaním žiadosti,

- vyhotovením a kontrolou odpisu,
 - evidenciou a vydaním odpisu.
4. **Ak o vydanie odpisu požiada zástupca zariadenia, škola vydá odpis bezplatne,** v súlade s § 18 ods. 11 školského zákona.
 5. Poplatok 10,00 EUR sa vzťahuje na jeden vyhotovený odpis.
 6. Ak žiadateľ požaduje viac samostatných odpisov, poplatok sa uhrádza za každý vyhotovený odpis samostatne.
 7. Poplatok za vydanie odpisu je potrebné uhradiť ihneď po podaní žiadosti nasledovne:
 - osobne na sekretariáte školy,
 - vopred na účet školy:
 Názov účtu: Rodičovské združenie pri OAGVM
 Číslo účtu: SK65 0900 0000 0050 8096 9219
 Do poznámky uviesť meno a priezvisko žiadateľa a text: ODPIS

Článok 9

Lehota a spôsob vydania

1. Škola vybavuje žiadosť bez zbytočného odkladu po overení potrebných údajov a splnení podmienok na vydanie odpisu.
2. Odpis dokladu o získanom vzdelávaní bude vyhotovený do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti, pričom lehota začína plynúť dňom prijatia platby.
3. Odpis dokladu o získanom vzdelávaní bude vyhotovený až po úhrade poplatku za vydanie odpisu dokladu o získanom vzdelaní.
4. Odpis možno prevziať:
 - osobne v škole,
 - poštou
5. Pri osobnom prevzatí sa žiadateľ alebo oprávnená osoba primerane identifikuje.
6. O vydaní odpisu sa vykoná príslušný evidenčný záznam.

Článok 10

Evidencia vydaných odpisov

1. Škola vedie evidenciu vydaných odpisov tak, aby bolo možné spätne preukázať:
 - kto o odpis požiadal,
 - ktorého dokladu sa odpis týkal,
 - na základe akej pedagogickej dokumentácie bol odpis vyhotovený,
 - dátum vydania,
 - číslo alebo iný identifikačný údaj odpisu, ak sa používa,
 - výšku a spôsob úhrady poplatku,
 - spôsob prevzatia odpisu.
2. Evidencia sa vedie v súlade s registratúrnym poriadkom školy a platnými právnymi predpismi.

Článok 11

Ochrana osobných údajov

1. Pri vybavovaní žiadostí o vydanie odpisov škola spracúva osobné údaje v rozsahu nevyhnutnom na splnenie zákonných a organizačných povinností školy.
2. Zamestnanci školy sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vybavovaní žiadostí.
3. Dokumentácia súvisiaca so žiadosťou sa spracúva, uchováva a likviduje v súlade s platnými právnymi predpismi, registratúrnym poriadkom školy a pravidlami ochrany osobných údajov.

Článok 12

Zodpovednosť za vydávanie odpisov

1. Za správnosť údajov uvedených v odpise zodpovedá riaditeľ/riaditeľka školy v rozsahu ustanovenom školským zákonom.
2. Riaditeľ/riaditeľka školy môže písomne poveriť konkrétneho zamestnanca administratívnym spracovaním žiadostí a prípravou podkladov na vyhotovenie odpisu.
3. Za konečné podpísanie a vydanie odpisu zodpovedá riaditeľ/riaditeľka školy alebo osoba oprávnená konať v jeho/jej mene podľa platných vnútorných predpisov.

Článok 13

Zverejnenie informácie o poplatku

1. Škola zverejní na svojom webovom sídle informáciu o možnosti požiadať o vydanie odpisu dokladu o získanom vzdelaní.
2. Súčasťou zverejnenej informácie bude najmenej:
 - právny základ vydávania odpisov,
 - výška poplatku 10,00 EUR za jeden odpis,
 - informácia o bezplatnom vydaní odpisu zástupcovi zariadenia podľa § 18 ods. 11 školského zákona,
 - spôsob podania žiadosti,
 - kontaktné údaje školy.

Článok 14

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sa podieľajú na prijímaní, spracovaní, evidencii, vyhotovovaní alebo vydávaní odpisov dokladov o získanom vzdelaní.
2. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1. septembra 2026.
3. Dňom účinnosti tejto smernice sa rušia predchádzajúce interné pravidlá školy upravujúce rovnakú problematiku, ak boli vydané.
4. Zmeny a doplnenia tejto smernice vykonáva riaditeľ/riaditeľka školy formou písomného dodatku alebo vydaním nového úplného znenia smernice.
5. Smernica musí byť prístupná zamestnancom školy spôsobom obvyklým pre vnútorné predpisy školy.

Vo Veľkom Mederi, dňa 01.09.2026

Mgr. Alžbeta Horváthová
riaditeľka školy

Príloha č. 1 (strana1/2)
**ŽIADOSŤ O VYDANIE ODPISU VYSVEDČENIA / DOKLADU
O ZÍSKANOM VZDELANÍ**
Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia

Bratislavská 38

932 01 Veľký Meder – Nagymegyer

ŽIADATEĽ

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Adresa trvalého pobytu:

Telefón/e-mail:

Vzťah k osobe, ktorej sa doklad týka:

☐ plnoletý žiak/bývalý žiak☐ zástupca zariadenia☐ zákonný zástupca☐ splnomocnená osoba
ÚDAJE O OSOBE, KTOREJ SA ODPIS TÝKA

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Odbor štúdia:

Trieda:

Školský rok / rok vydania dokladu:

POŽADOVANÝ DOKLAD

Žiadam o vydanie odpisu:

☐ vysvedčenia☐ vysvedčenia o maturitnej skúške☐ iného dokladu o získanom vzdelaní:

.....

Počet požadovaných odpisov: ks

SPÔSOB PREVZATIA
☐ osobne v škole☐ prostredníctvom splnomocnenej osoby☐ poštou
POPLATOK

Beriem na vedomie, že poplatok za vydanie jedného odpisu je podľa internej smernice školy 10,00 EUR.

Som si vedomý/vedomá, že odpis bude vyhotovený na základe údajov uvedených v pedagogickej dokumentácii školy.

V dňa

podpis žiadateľa

Príloha č. 1 (strana 2/2)

VYHRADENÉ PRE ŠKOLU

Dátum prijatia žiadosti:

Žiadosť prijal/a:

Pedagogická dokumentácia overená dňa:

Overil/a:

Poplatok:

☐ 10,00 EUR uhradené

☐ bezplatne – zástupca zariadenia

☐ iné:

Odpis vyhotovený dňa:

Odpis vydaný dňa:

Spôsob vydania:

Podpis oprávnenej osoby za školu:

.....

Odtlačok úradnej pečiatky školy