



G y m n á z i u m
Jozefa Miloslava Hurbana
17. novembra 1296, 022 01 Čadca, Slovak Republic
<http://www.gymcadca.sk> phone: (421 41) 432 2330
e-mail: kancelaria@gymcadca.sk IČO: 00160563

Smernica o vydávaní odpisov vysvedčenia a odpisov vysvedčenia o maturitnej skúške a výške poplatkov na Gymnázium Jozefa Miloslava Hurbana v Čadci

Riaditeľka Gymnázia Jozefa Miloslava Hurbana, 17. novembra 1296, 022 01 Čadca 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.“) vydáva túto smernicu školy, ktorá 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, výskumu, vývoja a mládeže 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) má iba žiak, resp. zákonný zástupca, o ktorého osobné údaje ide a poverený zamestnanec školy.

Čl. 2

Vystavenie odpisu vysvedčenia a odpisu vysvedčenia o maturitnej skúške

1. Na základe písomnej žiadosti plnoletého žiaka, absolventa školy alebo zákonného zástupcu nepľnoletého žiaka školy vydá škola 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“ a **obsahuje text „Tento odpis súhlasí s prvopisom“**.
2. Vyplnená, odôvodnená a podpísaná žiadosť so všetkými požadovanými údajmi sa doručuje na adresu školy:
 - a) prostredníctvom poštovej služby,
 - b) osobne do školy,
 - c) prostredníctvom emailu.
3. Odpis vysvedčenia obsahuje odpis údajov z katalógového listu žiaka. Katalógový list žiaka je registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty a má lehotu uloženia 60 rokov od narodenia žiaka. Odpis vysvedčenia o maturitnej skúške obsahuje odpis údajov z protokolu o maturitnej skúške. Protokol o maturitnej skúške je registratúrnym záznamom s trvalou dokumentárnou hodnotou a 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 príslušných osôb. Ďalej sa uvedie titul, meno, priezvisko a podpis riaditeľky školy, odtlačok úradnej (okružnej) pečiatky školy vyhotovenej v červenej farbe a dátum vyhotovenia odpisu. Uvedie sa text: „Tento odpis súhlasí s prvopisom“. Doložku podpíše riaditeľka školy.

Článok 3

Doručenie odpisu vysvedčenia

1. Lehota na vybavenie žiadosti o odpis vysvedčenia je 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia žiadosti.
2. Odpis vysvedčenia si žiadateľ ako oprávnená osoba prevezme osobne na adrese 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 iných dokladov o vzdelávaní škola nevyberá žiadny poplatok.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

1. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je Príloha č. 1 Žiadosť o vydanie odpisu vysvedčenia.
2. S touto smernicou budú oboznámení všetci pedagogickí, odborní a administratívni zamestnanci školy.
3. Triedni učitelia oboznámia s touto smernicou žiakov a ich zákonných zástupcov prostredníctvom EduPage školy.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť od 01.10.2026.

V Čadci 28.09.2026

Mgr. Ingrid Mikovčáková
riaditeľka školy