

S M E R N I C A

o vydávaní odpisov a duplikátov vysvedčení a ostatných školských tlačív

Tento predpis nadobúda platnosť 1.9.2022

V Rimavskej Sobote, dňa 26.8.2022

Spracoval: Bc. Diana Pocsaiová

Ing. Dagmar Vašová

riaditeľka SOŠTaAP

Stredná odborná škola technická a agropotravinárska- Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota (ďalej len SOŠTaAP) zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK upravuje vydávanie odpisov a duplikátov vysvedčení a ostatných školských tlačív, nasledovne:

Článok I.

1. Predmet vnútornej smernice

Predmetom vnútornej smernice je stanovenie postupu pri vystavovaní odpisu a duplikátu dokladov o vzdelaní, výšku a spôsob úhrady nákladov na ich vystavenie.

2. Definovanie pojmov duplikát/ odpis dokumentu

DUPLIKÁT sa vydáva na školskom tlačive platnom v dobe vydania prvopisu. V záhlaví dokumentu sa uvedie „Duplikát“. Vydanie duplikátu sa poznamená v príslušnej dokumentácii školy. Pokiaľ nie je možné získať podpisy osôb, ktoré podpísali prvopis, uvedie sa na duplikáte meno, priezvisko, titul osôb, ktoré podpísali prvopis doklad s dodatkom v.r.. Pokiaľ nie je možné opatriť duplikát otláčkom pečiatky použitej v prvopise, uvedie sa na miesto nej skratka „L.S“ (locus sigilli). Na druhú stranu duplikátu sa pripojí doložka „Tento duplikát súhlasí s prvopisom“. V doložke sa ďalej uvedie titul, meno, priezvisko a podpis riaditeľky školy, otláčok úradnej pečiatky školy a dátum vyhotovenia duplikátu.

ODPIS vysvedčenia sa vydáva vtedy, kedy nie je možné vystavenie duplikátu vysvedčenia z dôvodu, že škola už nemá k dispozícii požadované školské tlačivo. V záhlaví dokumentu sa uvedie „Odpis“. Je to prepis dokumentu v plnom znení (po riadkoch). Opatrený je titulom, menom, priezviskom a podpisom riaditeľky školy, odtlačkom úradnej pečiatky školy a dátumom vyhotovenia odpisu.

Článok II.

1. Vystavenie duplikátu/odpisu dokumentu

Podľa Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia č. 326/2008 Z.z. škola vydáva nasledovné doklady o vzdelaní:

- a) vysvedčenie,
- b) vysvedčenie o maturitnej skúške,
- c) vysvedčenie o záverečnej skúške,
- d) výučný list,
- e) dodatok k vysvedčeniu.

2. Postup pri poskytovaní duplikátu/ odpisu dokumentu

1) o odpis alebo duplikát môže požiadať:

- plnoletý žiak školy
- absolvent školy
- zákonný zástupca žiaka školy v prípade neplnoletosti žiaka

2) Žiadosť musí byť písomná a musí obsahovať:

- meno a priezvisko žiadateľa podľa bodu 1
- identifikácia žiaka školy, ktorému bol vydaný originál dokumentu, ktorého duplikát alebo odpis sa požaduje, s uvedením nasledovných osobných údajov:
 - a) meno a priezvisko, v prípade žien aj rodné priezvisko
 - b) dátum narodenia
 - c) adresa, kontakt na účely komunikácie
 - d) škola, ktorú žiak navštevoval
 - e) študijný alebo učebný odbor, ktorý žiak navštevoval
 - f) školský rok, za ktorý žiadateľ odpis alebo duplikát požaduje
 - g) trieda, ktorú žiak navštevoval
 - h) meno triedneho učiteľa
 - i) dôvod žiadosti o vydanie odpisu alebo duplikátu dokumentu.

- 3) Žiadosť o vydanie odpisu alebo duplikátu dokumentu musí byť doručená na sekretariát školy osobne, mailom alebo poštou. V prípade zaslania žiadosti mailom musí byť naskenovaná s vlastnoručným podpisom.

3. Vydávanie a evidencia duplikátov/odpisov dokladov

- 1) Lehota na vybavenie žiadosti o odpis alebo duplikát dokumentu je 30 dní.
- 2) Duplikáty/odpisy dokumentov sa vydávajú do vlastných rúk žiadateľa po predložení dokladu totožnosti alebo osobe, ktorá má písomné splnomocnenie žiadateľa, alebo sa zasielajú formou poštovej zásielky na adresu žiadateľa uvedenú na žiadosti.
- 3) Evidenciu vystavených duplikátov/ odpisov dokladov vykoná sekretárka školy v príslušnom originály protokolu resp. katalógového listu manuálnym zápisom o počte vyhotovených odpisov s dátumom vyhotovenia
- 4) Pri doručení duplikátu/odpisu poštou, sekretárka školy vyžiada na pošte doručenkú a priloží ju ku spisu spolu so žiadosťou o vystavenie odpisu.

4. Úhrada nákladov za vystavenie duplikátu/ odpisu

- 1) Škola vystavuje **prvý** duplikát/odpis dokumentu bezplatne s výnimkou úhrady nákladov súvisiacich s vyhotovením a odoslaním dokumentu žiadateľovi.
- 2) Ďalší duplikát/ odpis je vystavený za poplatok 5€.

Škola môže požadovať úhradu nasledovných nákladov:

- a) náklady na predpísané tlačivo ŠEVT s vodotlačou 0,50 €
 - b) náklady na potlač 0,45 €
 - c) obalový materiál pri zasielaní dokumentu 0,20 €
- 3) náklady na poštovné – podľa aktuálneho sadzovníka poplatkov Slovenskej pošty platného
 - 4) Úhradu nákladov je potrebné vykonať vopred jedným s nasledujúcich spôsobov:

- a) v hotovosti na sekretariáte do pokladne školy
- b) prevodom na účet 7000482718/8180, v správe pre prijímateľa uviesť:

„Duplikát/odpis a meno a priezvisko žiadateľa“

Článok III.

1. Závěrečné ustanovenia

- 1) Dňom účinnosti tejto smernice sa rušia predchádzajúce smernice o vydávaní duplikátov/ odpisov dokumentov.
- 2) So smernicou o vydávaní duplikátov/odpisov dokumentov boli zamestnanci, študenti, zákonní zástupcovia žiakov školy a široká verejnosť oboznámení prostredníctvom školského informačného systému EduPage a www stránky školy.
- 3) Porušenie tejto smernice sa bude hodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny.
- 4) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu riaditeľky školy.

Schválené: 31. 08. 2022

Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka SOŠTaAP