



Výtlačok číslo :

1

Smernica

o vydávaní odpisov a duplikátov vysvedčení
a ostatných školských dokumentov

S 3/2026

Platnosť od:	1.4.2026	revízia:	0	Vypracoval :	Dátum : 24.3.2026
Nahrádza dokument:		ozn. súboru	IS		meno: Ing. Alexandra Bartošová
počet strán celkom / počet príloh					podpis :
Pripomienkoval:	Ing. Emília Bačová			Schválil :	Dátum: 24.3.2026
					meno: PhDr. Karolína Vranaiová, PhD., MBA
					podpis:

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1.1 Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice (ďalej len „zamestnávateľ“) vydáva túto smernicu za účelom stanovenia postupu pri vystavovaní odpisu a duplikátu dokladov o vzdelávaní, výšku a spôsob úhrady nákladov za vystavenie.

Čl. 2 Definovanie pojmov duplikát / odpis dokumentu

- 2.1 **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.
- 2.2 Pokiaľ nie je možné získať podpisy osôb, ktoré podpísali prvopis, uvedie sa na duplikáte meno, priezvisko, titul osôb, ktoré podpísali prvopis dokladu s dodatkom v.r..
- 2.3 Pokiaľ nie je možné opatriť duplikát otláčkom pečiatky použitej v prvopise, uvedie sa na miesto nej skratka „L.S“ (locus sigilli).
- 2.4 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.
- 2.5 **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, otláčkom úradnej pečiatky školy a dátumom vyhotovenia odpisu.

Čl. 3 Vystavenie duplikátu / odpisu dokumentu

- 3.1 Škola vydáva nasledovné doklady o vzdelaní:
- a) vysvedčenie alebo protokol,
 - b) vysvedčenie o maturitnej skúške alebo protokol o maturitnej skúške,
 - c) protokol o opravnej maturitnej skúške,
 - d) vysvedčenie o záverečnej skúške,
 - e) protokol o absolventskej skúške,
 - f) protokol o komisionálnej skúške,
 - g) dodatok k vysvedčeniu.

Čl. 4

Postup pri poskytovaní duplikátu/ odpisu dokumentu

- 4.1 O odpis alebo duplikát môže požiadať:
- plnoletý žiak školy,
 - absolvent školy,
 - zákonný zástupca žiaka školy v prípade neplnoletosti žiaka.
- 4.2 Žiadosť musí byť písomná a musí obsahovať:
- meno a priezvisko žiadateľa podľa bodu 4.1,
 - 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.
- 4.3 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.

Čl. 5

Vydávanie a evidencia duplikátov/odpisov dokladov

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

Čl. 6

Úhrada nákladov za vystavenie duplikátu/ odpisu

- 6.1 V zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 18 ods. 11 škola môže požadovať poplatok za vydanie odpisu, ktorého výška je odvodená od skutočných nákladov spojených s jeho

vydaním; ak o vydanie odpisu požiadal zástupca zariadenia, škola vydá odpis bezplatne. Výšku poplatku za vydanie odpisu škola zverejňuje na svojom webovom sídle.

- 6.2 Škola vystaví duplikát alebo odpis za poplatok **5,-€/za 1 obojstranné vyhotovenie**. V uvedenom poplatku sú zahrnuté všetky náklady spojené s vyhotovením duplikátu alebo odpisu požadovaného školského dokumentu (predpísané tlačivo príp. papier, obálka, tlač). V prípade zasielania dokladov poštou sa k poplatku účtuje **aj poštovné** podľa aktuálneho sadzobníka poplatkov Slovenskej pošty. Zásielky sa posielajú výlučne doporučené.
- 6.3 Úhradu nákladov je potrebné vykonať vopred, a to prevodom na účet **IBAN: SK95 8180 0000 0070 0018 8738**, v správe pre prijímateľa uviesť:
„Duplikát/odpis a meno, priezvisko žiadateľa“

Čl. 7 Záverečné ustanovenia

- 7.1 Tento vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 7.2 So smernicou o vydávaní duplikátov/odpisov dokumentov boli zamestnanci, študenti, zákonní zástupcovia žiakov školy a široká verejnosť oboznámení prostredníctvom webovej stránky školy.
- 7.3 Za dodržiavanie tohto vnútorného predpisu je zodpovedná riaditeľka školy.
- 7.4 Porušenie tejto smernice sa bude hodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny.
- 7.5. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledujúce prílohy: Príloha č. 1: Žiadosť o vystavenie odpisu/duplikátu.
- 7.6. Táto smernica nadobúda účinnosť od 1. apríla 2026.

.....
PhDr. Karolína Vranaiová, PhD. MBA
riaditeľka školy

ŽIADOSŤ O VYSTAVENIE DUPLIKÁTU/ODPISU

k Smernici o vydávaní odpisov a duplikátov vysvedčení a ostatných školských tlačív

Žiadam týmto o vystavenie duplikátu (vyznačiť podčiarknutím typu o ktorý žiadam):

- ročníkového vysvedčenia za ročník, v školskom roku:
- vysvedčenia o maturitnej skúške
- vysvedčenia o záverečnej skúške
- výučného listu
- dodatku k vysvedčeniu.

Meno a priezvisko žiadateľa:

rodné priezvisko: *

--	--

Bydlisko / ulica, č. domu, mesto, PSČ:

dátum narodenia žiadateľa:

--	--

E-mailový kontakt:

mobilný telefonický kontakt:

--	--

* rodné priezvisko sa vyplňuje v prípade, že žiadateľka má v súčasnosti iné priezvisko ako v dobe ukončenia štúdia

žiadam o vystavenie duplikátu/odpisu :

Rok záverečnej alebo maturitnej skúšky:		
Názov školy:		
Trieda:		
Triedny učiteľ:		
Štúdium:	od školského roku:	do školského roku:
Odbor štúdia:		

Odôvodnenie:

<i>O vystavenie duplikátu žiadam z dôvodu straty originálneho dokladu o ukončení štúdia. Čestne prehlasujem, že úradný doklad o ukončení štúdia z dôvodu jeho straty nemám k dispozícii a z uvedeného dôvodu žiadam o vystavenie jeho duplikátu.</i>	
V	dňa:

.....
vlastnoručný podpis žiadateľa