



VP - 002/2015

Smernica o vydávaní odpisov vysvedčenia a odpisov vysvedčenia o maturitnej skúške

Účel smernice:

Účelom smernice je stanovenie postupu pri vystavovaní odpisu dokladov o vzdelaní a výšku a spôsob úhrady nákladov na ich vystavenie.

Oblasť platnosti:

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

Počet strán: 3

Počet príloh: 2

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom zamestnávateľa:

Tento vnútorný predpis je novým vnútorným predpisom vydaným na základe 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.

Gestorský útvar: Sekretariát školy	Schválil: Ing. Ľudmila Uhlíková riaditeľka školy	Dátum schválenia: 16. 03. 2015 Dátum účinnosti: 17. 03. 2015
--	---	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Smernica bola pridelená:

Útvar	Dátum prevzatia	Podpis
Riaditeľka školy		
Sekretariát školy		

2. Uloženie vnútorného predpisu

Smernica bude trvalo uložená v útvaru na sekretariáte školy a je prístupná všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení smernice, zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov so smernicou a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložená.

Táto vnútorná smernica určuje spôsob vystavovania odpisu dokladov o vzdelaní a výšku a spôsob úhradu nákladov na ich vystavenie.

Článok 1

Vystavenie odpisu vysvedčenia

1. 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
2. Na základe žiadosti žiaka alebo jeho zákonného zástupcu škola vydá odpis vysvedčenia na základe pedagogickej dokumentácie, ktorý sa od prvopisu odlišuje tým, že v záhlaví má označenie „Odpis“.
3. Žiadosť je potrebné doručiť osobne alebo poštou na sekretariát školy, vzor žiadosti je uvedený v prílohách 1 a 2 tejto smernice.

Článok 2

Úhrada nákladov

1. Škola vystavuje odpis vysvedčenia bezplatne s výnimkou úhrady nákladov súvisiacich s vyhotovením a odoslaním dokumentu žiadateľovi.
2. 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 €
d. náklady na poštovné – doporučený list 2. triedy s doručenkou	1,55 € [*]
e. náklady na poštovné – doporučený list 2. triedy s dobierkou	2,25 € [*]
3. 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 „Odpis vysvedčenia“ a meno a priezvisko žiadateľa
 - c. pri požiadavke na doručenie dokladu poštou s dobierkou zaplatením dobierky pri doručení.

Článok 3

Vydávanie a evidencia odpisov dokladov

1. Evidenciu vystavených odpisov dokladov vykoná sekretárka školy v programe Fabasoft.
2. Pri preberaní odpisu na sekretariáte školy bude odpis vydaný len žiadateľovi osobne po predložení dokladu totožnosti.
3. Pri doručení odpisu poštou, sekretárka školy vyžiada na pošte doručenkou a priloží ku spisu spolu so žiadosťou o vystavenie odpisu.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

Porušenie tejto smernice sa kvalifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.

.....
meno, priezvisko, adresa bydliska

Žiadosť o vydanie odpisu vysvedčenia

Meno a priezvisko....., bytom

Žiadam o vydanie odpisu vysvedčenia zo Spojenej školy, Medvedzie 133/1, 027 44 Tvrdošín

organizačnej zložky:

za školský rok: trieda:,

s nasledujúcimi údajmi:

meno, priezvisko:

narodený/-á (dátum): v

rodné číslo:,národnosť:.....,

štátne občianstvo:

Odôvodnenie:

Odpis preberiem osobne

žiadam doručiť poštou ako doporučený list 2. triedy s dobierkou

– nehodiace sa škrtnúť

Adresa doručenia:

.....

.....

Súčasne dávam súhlas na použitie svojich osobných údajov pre uvedený účel v zmysle Zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

V dňa

vlastnoručný podpis

.....
meno, priezvisko, adresa bydliska

Žiadosť o vydanie odpisu vysvedčenia o maturitnej skúške

Meno a priezvisko....., bytom

**Žiadam o vydanie odpisu vysvedčenia o maturitnej skúške zo Spojenej školy, Medvedzie 133/1,
027 44 Tvrdošín**

organizačnej zložky:

za školský rok: trieda:,

s nasledujúcimi údajmi:

meno, priezvisko:

narodený/-á (dátum): v,

rodné číslo:, národnosť:,

štátne občianstvo:

Odôvodnenie:

Odpis preberiem osobne

žiadam doručiť poštou ako doporučený list 2. triedy s dobierkou

– nehodiace sa škrtnúť

Adresa doručenia:

.....

.....

Súčasne dávam súhlas na použitie svojich osobných údajov pre uvedený účel v zmysle Zákona
č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

V dňa

vlastnoručný podpis

**Dodatok č. 1 k Smernici o vydávaní odpisov vysvedčenia a odpisov vysvedčenia o maturitnej skúške
VP-002/2015**

Tento dodatok sa týka zmeny výšky sumy na úhradu nákladov.

**Článok 2
Úhrada nákladov**

1. Škola vystavuje odpis vysvedčenia bezplatne s výnimkou úhrady nákladov súvisiacich s vyhotovením a odoslaním dokumentu žiadateľovi.
2. Škola môže požadovať úhradu nasledovných nákladov:

a. náklady na predpísané tlačivo ŠEVT s vodotlačou	0,50 €
b. náklady na potlač	0,50 €
c. obalový materiál pri zasielaní dokumentu	0,20 €
d. náklady na poštovné – doporučený list 2. triedy s doručenkou	1,70 € ^x
e. náklady na poštovné – doporučený list 2. triedy s dobierkou	2,45 € ^x
- ^x – podľa tarifu Slovenskej pošty platného ku dňu 21. 11. 2016.
3. Úhradu nákladov je potrebné vykonať vopred jedným s nasledujúcich spôsobov:
 - a. v hotovosti
 - b. prevodom na účet SK48 8180 0000 0070 0048 2718, v správe pre prijímateľa uviesť „Odpis vysvedčenia“ a meno a priezvisko žiadateľa
 - c. pri požiadavke na doručenie dokladu poštou s dobierkou zaplatením dobierky pri doručení.

Tento dodatok nadobúda platnosť od 21. 11. 2016.

Tvrdošín, 21. 11. 2016

Ing. Ľudmila Uhlíková, v. r.
riaditeľka školy

**Dodatok č. 2 k Smernici o vydávaní odpisov vysvedčenia a odpisov vysvedčenia o maturitnej skúške
VP-002/2015**

Tento dodatok sa týka zmeny výšky sumy na úhradu nákladov.

**Článok 2
Úhrada nákladov**

1. Škola vystavuje odpis vysvedčenia bezplatne s výnimkou úhrady nákladov súvisiacich s vyhotovením a odoslaním dokumentu žiadateľovi. Suma za administratívnu prácu je 5,00 € za jeden odpis vysvedčenia, plus náklady na poštovné – doporučený list 2. triedy s dobierkou (podľa tarifu Slovenskej pošty).
2. Úhradu nákladov je potrebné vykonať jedným s nasledujúcich spôsobov:
 - a. v hotovosti
 - b. pri požiadavke na doručenie dokladu poštou s dobierkou, zaplatením dobievky pri doručení.

Tento dodatok nadobúda platnosť od 01. 03. 2021.

Tvrdošín, 01. 03. 2021

Ing. Ľudmila Uhlíková, v. r.
riaditeľka školy

**Dodatok č. 3 k Smernici o vydávaní odpisov vysvedčenia a odpisov vysvedčenia o maturitnej skúške
VP-002/2015**

Tento dodatok sa týka zmeny výšky sumy na úhradu nákladov.

**Článok 2
Úhrada nákladov**

1. Škola vystavuje odpis vysvedčenia bezplatne s výnimkou úhrady nákladov súvisiacich s vyhotovením a odoslaním dokumentu žiadateľovi. Suma za administratívnu prácu je 10,00 € za jeden odpis vysvedčenia, plus náklady na poštovné – doporučený list 2. triedy s dobierkou (podľa tarifu Slovenskej pošty).
2. Úhradu nákladov je potrebné vykonať jedným s nasledujúcich spôsobov:
 - a. v hotovosti
 - b. pri požiadavke na doručenie dokladu poštou s dobierkou, zaplatením dobievky pri doručení.

Tento dodatok nadobúda platnosť od 01. 02. 2022.

Tvrdošín, 01. 02. 2022

Ing. Ľudmila Uhlíková, v. r.
riaditeľka školy poverená vedením