

Návrh

VYHLÁŠKA

Ministerstva školstva Slovenskej republiky

z ..... 2008,  
ktorou sa ustanovujú podrobnosti o dokladoch o získanom vzdelaní  
a o dokladoch o získanej kvalifikácii

Ministerstvo školstva Slovenskej republiky podľa § 19 ods. 11 a § 162 ods. 1 písm. a) zákona č. ..../2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov ustanovuje:

§ 1

Táto vyhláška upravuje podrobnosti o dokladoch o získanom vzdelaní a o dokladoch o získanej kvalifikácii, ich evidovaní, vydávaní, vypisovaní a ochrane proti zneužitiu a používaniu štátnych symbolov na dokladoch o vzdelaní.

§ 2

- (1) Školy, ktoré sú zaradené do siete škôl a školských zariadení vydávajú doklady o vzdelávaní a doklady o získanej kvalifikácii.<sup>1)</sup>
- (2) Doklady o získanom vzdelaní a doklady o získanej kvalifikácii (ďalej len „vysvedčenie“) sa vydávajú na predpísaných tlačivách schválených Ministerstvom školstva Slovenskej republiky.

§ 3

- (1) Vysvedčenie obsahuje
  - a) štátny znak Slovenskej republiky,
  - b) názov školy,
  - c) ročník,
  - d) rok školskej dochádzky,
  - e) údaje o žiakovi týkajúce sa identifikácie osoby,
    1. meno a priezvisko,
    2. dátum a miesto narodenia,
    3. rodné číslo,
    4. štátna príslušnosť,
    5. národnosť,
  - f) hodnotenie žiaka podľa jednotlivých predmetov alebo súhrnné hodnotenie žiaka,
  - g) dátum vydania vysvedčenia,

<sup>1)</sup> § 19 zákona č. ..../2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- h) odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom vyhotovený červenou farbou,
  - i) podpis riaditeľa.
- (2) Rok školskej dochádzky podľa odseku sa uvádza iba počas plnenia povinnej školskej dochádzky. Na konci školského roku, v ktorom žiak dovŕšil 16 rokov veku, sa na vysvedčení uvádza doložka o splnení povinnej školskej dochádzky.
  - (3) Vysvedčenia vydávané žiakom súkromných škôl a cirkevných škôl obsahujú štátny znak len ako podtlač. Namiesto odtlačku úradnej pečiatky so štátnym znakom používajú pečiatku školy.
  - (4) Škola vydáva vysvedčenie bez opráv.

#### § 4

- (1) Na základe žiadosti žiaka alebo jeho zákonného zástupcu škola vydá odpis vysvedčenia.
- (2) Ak sa žiada vydanie odpisu vysvedčenia vydaného školou a je k dispozícii pedagogická dokumentácia, na ktorej základe sa pôvodné vysvedčenie vydalo, škola vyhotoví odpis, ktorý sa od prvopisu líši len tým, že v záhlaví nesie označenie „Odpis“.
- (3) Ak nie je možné opatřit všetky podpisy, ktoré boli na pôvodnom vysvedčení, škola vypíše iba mená a na konci textu pripojí doložku: „Tento odpis súhlasí s prvopisom.“ Doložku podpíše riaditeľ školy a pripojí odtlačok pečiatky školy vyhotovený červenou farbou a dátum.

#### § 5

- (1) Škola vedie školské tlačivá v písomnej forme alebo v elektronickej forme, pričom zabezpečí ich vytlačenie po ukončení školského roku alebo po ukončení žiakom vykonanej skúšky.
- (2) Škola vedie evidenciu o počte prijatých a vydaných vysvedčení.

#### § 6

- (1) Pedagogická dokumentácia je súčasťou registratúry školy.
- (2) Škola spravuje registratúru v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.
- (3) Škola vedie pedagogickú dokumentáciu takto:
  - a) triednu knihu ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty 10 rokov,
  - b) triedny výkaz ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty 60 rokov od narodenia žiaka,
  - c) katalógový list žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty 60 rokov od narodenia žiaka,
  - d) protokol o maturitnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou 20 rokov,
  - e) protokol o záverečnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou 20 rokov,
  - f) protokol o absolútoriu ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou 20 rokov,
  - g) protokoly o komisionálnych skúškach ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou 20 rokov,
  - h) rozvrh hodín ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty 5 rokov,
  - i) učebné plány ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou 10 rokov,
  - j) učebné osnovy ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou 10 rokov,

- k) vzdelávacie štandardy ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou 10 rokov,
  - l) plány výchovno-vzdelávacej činnosti ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty 10 rokov,
  - m) plán práce školy ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty 10 rokov.
- (4) Lehoty uloženia príslušných kategórií pedagogickej dokumentácie podľa odseku 3 vyznačí škola spolu s vecnou skupinou a príslušnou registratúrnou značkou v registratúrnom pláne školy.
- (5) Registratúrne záznamy pedagogickej dokumentácie, ktorým uplynula lehota uloženia podľa odseku 3 a sú pre školu nepotrebné na jej ďalšiu činnosť, sa hodnotia a vyradujú podľa osobitného predpisu.

## § 7

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. septembra 2008