

Zarządzenie nr 06/2021-2022

w sprawie wprowadzenia procedur wydawania duplikatów świadectw szkolnych promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów podstawowych i innych dokumentów szkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 893 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225, poz. 1635 z późn. zm.).

I Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza elektroniczna legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie www.katolik.tcz.pl
3. Do podania należy dołączyć podpisane, aktualne zdjęcie legitymacyjne.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczona własnoręczności podpisu. Wpłat dokonuje się gotówką w kasie szkoły .
5. Termin wykonania duplikatu od 7 do 14 dni (termin uzależniony jest od możliwości drukarni legitymacji elektronicznych)
6. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych legitymacji szkolnych. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.

II Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:
 - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/promocyjne/maturalne),
 - rok ukończenia szkoły/klasy.
2. Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 2 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie www.katolik.tcz.pl
3. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Wpłat dokonuje się na rachunek bankowy szkoły: 77 8345 0006 0027 7864 2000 0003 z dopiskiem: „opłata za duplikat świadectwa + imię i nazwisko”.

5. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
7. Duplikat zawiera: – wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu, – dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną, – pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności, – datę wystawienia duplikatu, – pieczęć urzędową, – podpis dyrektora szkoły.
8. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego przy odbiorze osobistym. W przypadku wysłania duplikatu listem poleconym, potwierdzenie odbioru dołącza się do rejestru.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru po dołączeniu do podania zaadresowanej koperty zwrotnej ze znaczkiem pocztowym za list polecony za potwierdzeniem odbioru.
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III Zasada uzgadniania stanu wydanych duplikatów z ewidencją księgową

1. Osoba prowadząca rejestr duplikatów świadectw i legitymacji jest zobowiązana uzgodnić stan wydanych duplikatów z ewidencją księgową – zewidencjonowanymi wpłatami na wskazane konto rachunku bankowego szkoły - na koniec każdego kwartału.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.03.2022.

.....
(miejscowość, data)

**Wniosek
o wydanie legitymacji szkolnej dla ucznia**

Nazwisko i imię ucznia:

Data urodzenia/PESEL:

Miejsce zamieszkania:

Klasa:

1. Jednocześnie oświadczam że legitymacji szkolnej nie posiadam / nie posiadałem.
2. Poprzednio wydana legitymacja szkolna uległa:
 - zagubieniu *
 - zniszczeniu *
 - została skradziona *

.....
(podpis ucznia)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

**Wniosek
o wydanie duplikatu świadectwa**

Nazwisko i imię wnioskodawcy:

PESEL:

Miejsce urodzenia:

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego* / ukończenia szkoły*.
Oryginał świadectwa był wydany w roku

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

Duplikat dokumentu odbiorę osobiście* / proszę przesłać na mój adres*.

Adres do korespondencji i dane kontaktowe:

.....
.....

/ulica/ numer domu/ numer mieszkania, miejscowość, telefon stacjonarny, telefon komórkowy

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik:

Dowód wniesienia opłaty.