

PROCEDURY OPŁAT ZA WYDAWANIE Duplikatów- świadectw, dyplomów, legitymacji i innych dokumentów szkolnych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018. poz. 939.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.).

§ 1.

I. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty bądź odpisy świadectw szkolnych, dyplomy, legitymacje szkolne, indeksy, zaświadczenia oraz zaświadczenia do legalizacji dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą są wydawane na pisemny wniosek zainteresowanego skierowany do dyrektora szkoły (Załącznik Nr 4).
2. Duplikaty i odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, indeksy, zaświadczenia oraz zaświadczenia do obrotu prawnego z zagranicą wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty i odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
4. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, dyplomu. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”, na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.

§ 2.

II. Świadectwa, dyplomy szklone

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa, dyplomu szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
 - dane wnioskodawcy - nazwisko pod jakim uczył się, data i miejsce urodzenia, adres do korespondencji i numer telefonu,
 - rodzaju dokumentu,
 - roku ukończenia szkoły,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - b) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 2).
2. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku – osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

§ 3.

III. Indeksy, legitymacje szkolne

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej, indeksu w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu,
 - b) dostarczyć zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię i nazwisko),
 - c) wnieść w kasie szkoły lub na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 2).
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Duplikaty indeksu i legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

§ 4.

IV. Zaświadczenia

1. W przypadku uzyskania zaświadczenia z przebiegu nauczania przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą, należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie stosownego zaświadczenia z określeniem:
 - wnioskodawcy z adresem i numerem telefonu (nazwisko wnioskodawcy pod jakim uczył się),
 - z wyszczególnieniem rodzaju zaświadczenia,
 - roku ukończenia,
 - z podaniem informacji w jakim celu wydaje się zaświadczenie,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
 - b) wnieść na wskazane konto szkoły lub w kasie szkoły opłatę w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik na 2).
2. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 21 dni roboczych od daty złożenia wniosku – osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę

§ 5.

V. Poświadczenie kopii z oryginałem.

1. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły. Na każdej stronie kopii należy umieścić: adnotację „Stwierdzam za zgodność z oryginałem”, datę i pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność od jednej do trzech kopii świadectwa ukończenia szkoły w ostatnim roku nauki również wtedy, gdy jest to niezbędne dla celów rekrutacji. Na każdej stronie kopii umieszcza się: adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły.
3. Odbiór osobisty lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

Nazwisko.....
Imiona
PESEL
Data i miejsce urodzenia.....
Adres do korespondencji
.....
tel. kontaktowy

**Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego Nr 1
ul. Szamarzewskiego 99
60 – 568 Poznań**

PODANIE

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu/ legitymacji szkolnej/indeksu /zaświadczenia/zaświadczenie - legalizację dyplomu/¹

.....
(nazwa dokumentu)
wydanego dnia, którego oryginał został zniszczony/zgubiony
w następujących okolicznościach :

.....
.....
.....

Wyżej wymienione zaświadczenie potrzebne mi jest do

.....

Okoliczności utraty oryginału dokumentu przedstawiłem/łam zgodnie z prawdą, przy świadomości o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art.272 KK (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3). Zostałem/łam poinformowany(a), że z chwilą wystawienia duplikatu oryginał traci moc prawną.

Informuję, że wniosłem/łam opłatę skarbową „za wydanie duplikatu, zaświadczenia” w wysokości zł.² na konto bankowe szkoły

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis

¹ Niepotrzebne skreślić

² Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. (Dz. U. z 2018, poz. 932)

1. Za wydanie duplikatu lub odpisów świadectw, dyplomów i innych dokumentów szkolnych wysokość opłat wynosi:
 - a) 26,00 złotych - za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, zaświadczenia i indeksu oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
 - b) 9,00 złotych - za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

2. Opłatę należy wnieść na konto bankowe szkoły PKO Bank Polski S.A.6610204027
0000170215204425

PROCEDURY WEWNĘTRZNE W ZAKRESIE ZA WYDAWANIE świadectw, legitymacji, indeksów i innych druków szkolnych

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych dokumentów szkolnych (Dz. U. z 2018. poz. 932).

I. Zasady wydawania świadectw szkolnych.

1. Druki świadectw są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków
2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydawanych świadectw – „Rejestr wydawanych świadectw”. Numer wydanego świadectwa odpowiada kolejnemu numerowi z „Księgi uczniów” (oddzielnych dla każdego kierunku kształcenia)
3. Świadectwa ukończenia szkoły wypełnia się drukiem komputerowym
4. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach – w takim przypadku w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się „zwolniony/zwolniona”
6. Na świadectwie nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Świadectwo zawierające błędy anuluje się i wystawia nowe
7. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych
8. Świadectwo wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły, pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły oraz podpisem opiekun roku
9. W przypadku zaginięcia/zniszczenia świadectwa ukończenia szkoły absolwent otrzymuje duplikat.

II. Zasady wydawania legitymacji szkolnych.

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły
2. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków
3. Szkoła prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych – „Rejestr wydawanych legitymacji szkolnych”(oddzielnie dla każdego kierunku kształcenia). Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi z „Rejestru wydawanych legitymacji szkolnych”

4. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły
5. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie
6. W przypadku utraty legitymacji szkolnej uczeń, na swój wniosek otrzymuje duplikat legitymacji

III. Zasady wydawania indeksów.

1. Indeks otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły
2. Druki indeksów są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków
3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydawanych indeksów – „Rejestr wydawanych indeksów”(oddzielnie dla każdego kierunku kształcenia). Numer indeksu odpowiada kolejnemu numerowi z „Rejestru wydawanych indeksów”
4. Po ukończeniu nauki w danym semestrze uczeń otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie lub brak promocji na semestr programowo wyższy
5. W przypadku błędnego wpisu w indeksie dokonuje się jego sprostowania: skreśla się kolorem czerwonym nieprawidłowy zapis i czytelnie wpisuje się kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwe dane, osoba dokonująca sprostowania podpisuje się i przystawia się pieczęć urzędową
6. W przypadku utraty indeksu uczeń otrzymuje duplikat.