

PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH I INNYCH DRUKÓW SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.),
2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. nr 97, poz. 624),
3. ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225, poz. 1635 ze zm.).

I. Postanowienia ogólne.

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych są wydawane na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
2. Duplikaty i odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty i odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. Świadectwa szkolne.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent mogą złożyć w sekretariacie szkoły (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:

-wnioskodawcy,

-rodzaju dokumentu (świadectwo ukończenia szkoły, klasy),

-roku ukończenia klasy,

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4

1. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej.
2. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne do złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie należy umieścić: adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem” (odręcznie lub pieczętą), datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.
3. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
4. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie-za potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku przesłania duplikatu dokumentu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

III. Legitymacje szkolne.

1. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem, o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3

2. Do wniosku należy dołączyć:

a) 1 zdjęcie (format: 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia:

- imieniem i nazwiskiem,

- datą urodzenia,

- adresem zamieszkania;

b) do wniosku należy dołączyć dowód opłaty w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Procedury wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2018 r. i obowiązują do czasu ich zmiany.
3. Konto i aktualne wysokości opłat podaje się w załączniku nr 2

I. Od dnia 28 lutego 2018 r. za wydawanie duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji szkolnych w Zespole Szkół w Domaniewie wysokość opłat wynosi:

- a. za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego: **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu);
- b. za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej: **9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu);

II. Opłaty należy wnieść na konto:

Bank Spółdzielczy w Poddębicach nr: **26 9263 0000 0323 2198 2003 0001**

Szkoła Podstawowa w Domaniewie, Domaniew 42, 99-205 Dalików

z dopiskiem – „opłata za duplikat legitymacji/świadectwa SP w Domaniewie + imię i nazwisko ucznia”

Wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(nr kodu - miejscowość)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Domaniewie
Domaniew 42, 99-205 Dalików

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki..... ,
ur..... ,ucznia klasy..... Szkoły Podstawowej w Domaniewie z powodu

.....
.....
Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego**, odpowiedzialność karna za
poświadczenie nieprawdy.

.....
(czytelny podpis rodzica /opiekuna prawnego)

Załączniki:

1. Dowód wniesienia opłaty za duplikat - 9 zł.
2. Aktualne zdjęcie

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

** art. 272 KK - Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej
osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

.....
(czytelny podpis)

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data.....

.....
Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data.....

Nr listu poleconego

* niepotrzebne skreślić

** art. 272 KK - Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.