

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych w Gubinie

Podstawa prawna:

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

§1

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. Załącznik nr 1 do pobrania w Sekretariacie.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych.

§2

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
 - roku ukończenia szkoły / klasy.- wychowawca klasy (nazwisko i imię)
Załącznik nr 2 do pobrania w Sekretariacie.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.

4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni roboczych. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.

5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

6. Duplikat zawiera:

- wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
- pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
- datę wystawienia duplikatu,
- podpis dyrektora szkoły,
- pieczęć urzędową.

7. 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.

8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

9. 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.

10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§3

III. Powyższe opłaty należy wносить w kasie szkoły lub na konto.

Nr konta bankowego:

03 1090 1551 0000 0001 0501 5354

Dane do przelewu:

Zespół Szkół Licealnych i Technicznych, ul. Raławicka 1, 66-620 Gubin, tytułem za duplikat.

Załącznik nr 1

Gubin dnia, 20..... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(klasa, kierunek)

.....
(data i miejsce urodzenia)

Zespół Szkół Licealnych i Technicznych

ul. Raławicka 1
66-620 Gubin

Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu legitymacji.

Jednocześnie informuję, że
(opis okoliczności zniszczenia/utruty legitymacji)

Proszę o pozytywne ustosunkowanie się do mojej prośby.

.....
(podpis ucznia)

Załącznik nr 2

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

Gubin,

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu

Zespół Szkół Licealnych i Technicznych

ul. Raławicka 1
66-620 Gubin

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości/ ukończenia/ promocyjnego*

.....
(nazwa szkoły)

.....
(specjalność/ specjalizacja)

którą ukończyłem/ am* w roku

.....
(nazwisko, imiona, data i miejsce urodzenie osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa)

Oświadczam, że

.....
(proszę wskazać, co stało się z oryginałem świadectwa)

Duplikat odbiorę osobiście/ proszę przesłać na mój adres.*

.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 272 kk za składanie fałszywych oświadczeń (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3), niniejszym stwierdzam, że przedstawione we wniosku okoliczności utraty oryginału lub odpisu dokumentu są prawdziwe. Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Gubinie.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Załączniki:

1. Dowód wniesienia opłaty za duplikat – 26 zł.
2. Dowód wniesienia opłaty za przesłanie duplikatu listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wystawiono oryginał świadectwa należy przedstawić upoważnienie do odbioru duplikatu przez właściciela dokumentu.

* niepotrzebne skreślić