

PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH I INNYCH DRUKÓW SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

1. *Art. 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 ze zm.)*
2. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz.1700 ze zm.)*
3. *ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1546 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.
4. Duplikaty mogą być wystawiane przez szkołę jeżeli szkoła była wystawcą oryginału.
5. Z oryginalnego dokumentu, który jest w posiadaniu szkoły można wyłącznie zrobić kserokopie za potwierdzeniem z oryginałem.

II. Świadectwa szkolne

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego rodzice ucznia/pełnoletni uczeń mogą złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać mailowo, listownie lub przez epuap pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
 - 1.1 danych wnioskodawcy,
 - 2.1 rodzaju dokumentu o jaki się ubiega,
 - 3.1 roku ukończenia klasy/szkoły,
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 1.
4. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa. Na odpisie umieszcza się adnotację „Stwierdzam zgodność

z oryginałem" (odręcznie lub pieczętą), datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.

5. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie do odbioru dokumentu.
7. 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/pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem, o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wniosek może złożyć rodzic osobiście, przesłać mailowo, przez epuap, listownie lub może przekazać go do sekretariatu szkoły uczeń.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 3.1 1 zdjęcie (format: 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia: imieniem i nazwiskiem, datą urodzenia, adresem zamieszkania;
 - 3.2 dowód opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 1.

IV. Postanowienia końcowe

1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Osoba odbierająca dokument jest zobowiązana do potwierdzenia jego odbioru własnoręcznym podpisem.

- I. Za wydawanie duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji szkolnych w Zespole Szkółw Rzepinie wysokość opłat wynosi:
 1. za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego: **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu);
 2. 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 **81 8371 0009 0010 2023 2000 0010**
Zespół Szkół ul. Wojska Polskiego 28 i 30, 69-110 Rzepin

Wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

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

.....
(miejscowość)

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Rzepinie
ul. Wojska Polskiego 28 i 30,
69-110 Rzepin**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego
syna/córki.....,ur.....,ucznia klasy...../
Szkoły Podstawowej/ Liceum Ogólnokształcącego * Rzepinie 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 osoby odbierającej:

* niepotrzebne skreślić

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

Wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

.....
(imię i nazwisko)
(miejsowość, data)
.....
(ulica, nr domu i mieszkania)
.....
(miejsowość)

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Rzepinie
ul. Wojska Polskiego 28 i 30,
69-110 Rzepin**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły

..... /promocyjnego z klasy..... * w..... roku.
(nazwa szkoły)

Oryginał w/w dokumentu został wystawiony dla.....
(imię i nazwisko)

urodzonego (ej) dnia..... r. w....., numer PESE L

...I...I...I...I...I...I...I...I...I...I

Ubiegam się o wydanie duplikatu z powodu
(podać okoliczności)

Duplikat dokumentu odbiorę osobiście/proszę przesłać na mój adres*

Oświadczam, że jestem świadomy (a) odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 272 kodeksu karnego, za poświadczenie nieprawdy**.

Załącznik:

Dowód wniesienia opłaty za duplikat - 26 zł.

.....
(czytelny podpis)

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data.....Czytelny podpis osoby odbierającej:.....

Nr dokumentu tożsamości

Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data.....

Nr listu poleconego

* niepotrzebne skreślić

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