

Procedura wydawania duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych w Zespole Szkół w Pustyni

Podstawa prawna :

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. nr 97, poz. 624 ze zmianami),
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635 z późn. zm).

§1

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do procedury – do pobrania na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód wpłaty.
3. Duplikaty świadectw promocyjnych/ukończenia szkoły wystawia się na drukach obowiązujących w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a pod tekstem należy dodać wyrazy „oryginał podpisał” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową.
4. W dokumencie, na podstawie którego wystawiono duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesłania duplikatu pocztą, doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
6. Termin wykonania duplikatu: do 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie - Załącznik Nr 2 do procedury.
8. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.

§2

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia lub uczeń, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do procedury – do pobrania na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły .
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie ucznia (nazwisko, imię datę urodzenia) oraz dowód wpłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9,00 zł.
4. Termin wykonania duplikatu: do 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§3

Absolwent odbiera duplikat świadectwa osobiście lub poprzez upoważnioną pisemnie osobę. Sprawy związane z wydawaniem duplikatów załatwia sekretarka Zespołu Szkół w Pustyni.

§4

WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ ORAZ DUPLIKATÓW ŚWIADECTWA SZKOLNEGO.

1. Opłaty za wydawanie duplikatów legitymacji szkolnej i duplikatów świadectwa szkolnego można wnosić:
 - w sekretariacie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 13.30;
 - na rachunek bankowy Zespołu Szkół w PustyniNr : 53 1240 4807 1111 0010 3561 6864

Z dopiskiem „ Wpłata za Duplikat świadectwa szkolnego” lub „ Wpłata za duplikat legitymacji szkolnej”.