

DUPLIKATY ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH

Procedura wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych
oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej nr 29 w Gdyni

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 marca 2013 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2013 r. poz.384 z późn. zm)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.).*

I Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu legitymacji, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do procedury.

Do podania należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, PESEL) oraz dowód uiszczenia opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.

w kasie szkoły .

Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji własnoręcznym podpisem wraz z datą odbioru.

II Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określić:

- imię i nazwisko składającego podanie (w wypadku osoby zamężnej nazwisko panięńskie)
- rok ukończenia szkoły i klasę do której uczęszczał

Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 2 do procedury.

Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.

Wpłaty należy dokonać na konto

PKO BP S.A. O/Gdynia

74 1440 1026 0000 0000 0034 8473

Z dopiskiem „za duplikat świadectwa”

Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w archiwum szkolnym.

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

Duplikat zawiera:

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

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.

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

Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do księgi druków ścisłego zarachowania.

Absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa własnoręcznym podpisem, wpisując datę odbioru, serię i numer dowodu osobistego.

Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie osoby składającej wniosek lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.