

PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH I INNYCH DRUKÓW SZKOLNYCH

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, pełnoletni uczeń lub absolwent mogą złożyć w sekretariacie szkoły (lub przesać 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, szkoły;

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej.
3. Termin wykonania duplikatu wynosi 7 dni. Jeśli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

Duplikat zawiera:

- a. Wyraz: „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - b. Dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - c. Pod tekstem należy podać wyraz „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które oryginał podpisały lub stwierdzić nieczytelność podpisów,
 - d. Datę wystawienia duplikatu,
 - e. Podpis dyrektora szkoły,
 - f. Pieczęć urzędową.
5. 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.
 6. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany jest pod wskazany adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. **Legitymacje szkolne**

1. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji szkolnej rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń 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:
 - 1) 1 zdjęcie (format 30x42 mm) opisane danymi ucznia:
 - a. Imieniem i nazwiskiem
 - b. Datą urodzenia
 - c. Oddziałem do którego uczęszcza
 - 2) Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej.
 - 3) Termin wykonania duplikatu wynosi do 7 dni. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.

IV. **Postanowienia końcowe**

1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Procedury wchodzi w życie z dniem 18 maja 2023 r. i obowiązują do czasu ich zmiany.
3. Konto Publiczne Zespołu Szkół w Świebodzicach i aktualne wysokości opłat podaje się w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.

- I. Od dnia 18 maja 2023 r. za wydawanie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych w Zespole Szkół w Świebodzicach 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 legitymacji szkolnej: 9,00 zł (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu);
- II. Opłaty należy wnieść na konto Zespołu Szkół w Świebodzicach nr: **37 1600 1462 1892 4487 4000 0001** nazwa banku: BNP Paribas z dopiskiem „duplikat świadectwa – imię i nazwisko ucznia” lub „duplikat legitymacji – imię i nazwisko ucznia, klasa”.

Wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu świadectwa

.....
Imię i nazwisko
.....
PESEL
.....
Adres zamieszkania
.....
Data i miejsce urodzenia
.....
klasa

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Świebodzicach
Ul. Piłsudskiego 31
58-160 Świebodzice**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia
szkoły/promocyjnego z klasy..... wydanego przez
(nazwa szkoły)

W..... Wroku.

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

Urodzonego (ej) dnia r. w,
powiat..... województwo

numer PESEL

Do szkoły uczęszczałem (am) w latach od r. do r.

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Oświadczam, że jestem świadomy (a) odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 272 kodeksu karnego, za poświadczenie nieprawdy**. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia do Zespołowi Szkół w Świebodzicach.

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data:

.....
(Podpis wnioskodawcy)

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.**

Załącznik Nr 3
do procedur wydawania duplikatów
świadectw, legitymacji szkolnych (...)
w Zespole Szkół w Świebodzicach

Wniosek do dyrektora szkoły o wydanie legitymacji szkolnej

Świebodzice, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
PESEL

.....
Adres zamieszkania

.....
Data i miejsce urodzenia

.....
Klasa

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Świebodzicach
Ul. Piłsudskiego 31
58-160 Świebodzice**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego
syna/córki/podopiecznego..... ur.....,
ucznia klasy..... Zespołu Szkół w Świebodzicach z
powodu.....

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

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

Załączniki:

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

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

Potwierdzam odbiór duplikatu:

Świebodzice, dnia

.....
(czytelny podpis ucznia)

*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.