

Procedura wydawania duplikatów

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim
Podstawa prawna:

- ☐ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r., Nr 97, poz. 624 z późn.zm.)
- ☐ Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282).

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą 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 szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

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 (załącznik nr 2) - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- a) rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
 - b) rok ukończenia szkoły / klasy.
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
 3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
 4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.
 5. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
 6. Duplikat świadectwa zawiera:
 - a) na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - b) dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
 - c) nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - d) datę wystawienia duplikatu,
 - e) podpis dyrektora szkoły,
 - f) pieczęć urzędową.
 7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
 8. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo Szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
 9. 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.

III. Sposób załatwienia

1. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
2. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Wniosek o wydanie duplikatu można pobrać w zakładce - "Do pobrania"