

## **PROCEDURY WYDAWANIA duplikatów świadectw, legitymacji i innych dokumentów szkolnych**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Ustawa Prawo Oświatowe (Dz.Urz. 2017r. poz. 59)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych dokumentów szkolnych (Dz. U. 2018 poz.939)
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635ze zm.).

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych oraz zaświadczenia wydawane są na pisemny wniosek zainteresowanego skierowany do Dyrektora szkoły (**załączniki Nr 1 i 2 do niniejszych procedur**).
2. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, zaświadczenia przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą wymagają legalizacji przez odpowiednie instytucje.
3. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

### **II. Duplikaty świadectw szkolnych**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa, w celu uzyskania jego duplikatu należy złożyć w sekretariacie szkoły (osobiście lub przesłać drogą pocztową):
  - a) pisemny wniosek (załącznik nr 1 do niniejszych procedur) skierowany do Dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
    - danych wnioskodawcy - nazwisko pod jakim uczył się, data i miejsce urodzenia, adres do korespondencji i numer telefonu,
    - rodzaju dokumentu,
    - profilu klasy,
    - roku ukończenia szkoły;
  - b) potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia) - opłatę skarbową należy wnieść na wskazane konto szkoły: Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie Bank GBS Barlinek Oddział Dębno 37 8355 0009 0025 6524 2000 0001 w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora);
  - c) prawomocne upoważnienie do odbioru duplikatu – w przypadku, gdy duplikat ma odebrać osoba upoważniona.
2. Wnioski o duplikat rozpatrywane są zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
3. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę i poświadczoną notarialnie albo jest przesyłany drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

### **III. Duplikaty legitymacji szkolnych.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
  - a. złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o wydanie duplikatu (załącznik nr 2 do niniejszych procedur),
  - b. dostarczyć zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię i nazwisko),
  - c. złożyć potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia);

2. Opłatę skarbową za wydanie duplikatu należy wnieść na wskazane konto szkoły: Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie Bank GBS Barlinek Oddział Dębno 37 8355 0009 0025 6524 2000 0001 w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora).
3. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie określonym w Kpa.
4. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

#### **IV. Zaświadczenia**

1. W celu uzyskania zaświadczenia z przebiegu nauczania, należy zwrócić się w sekretariacie szkoły z wnioskiem o wydanie stosownego zaświadczenia z określeniem:
  - a) wnioskodawcy z adresem i numerem telefonu (nazwisko wnioskodawcy pod jakim uczył się),
  - b) rodzaju zaświadczenia,
  - c) roku ukończenia,
  - d) informacji, w jakim celu wydaje się zaświadczenie,
  - e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
2. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły w terminie określonym w Kpa – osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę

#### **V. Poświadczenie kopii z oryginałem.**

1. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły. Na każdej stronie kopii należy umieścić: adnotację „Za zgodność z oryginałem”, datę i pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Odbiór osobisty lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

#### **VI. Legalizacja świadectw do obrotu prawnego z zagranicą**

1. Dokumenty przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą wydawane przez szkoły wymagają legalizacji, zgodnie z § 25 i 26 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2018r. , poz.939 ).
2. Miejscem złożenia wniosku o dokonanie legalizacji jest: KURATORIUM OŚWIATY 70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4. Dokumenty można przesłać drogą pocztową lub złożyć w Kancelarii Kuratorium Oświaty .

Załącznik nr 1 do Procedur wydawania  
duplikatów świadectw, dyplomów,  
legitymacji i innych dokumentów  
szkolnych  
.....,dnia .....

.....  
(czytelnie - imię nazwisko)  
.....  
(ulica, nr domu i mieszkania)  
.....  
(nr kodu – miejscowość)  
tel. ....

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1  
Im. Juliusza Słowackiego w Dębnie

### WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(dojrzałości, ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

w ..... w ..... roku.  
(miejscowość, ulica)

W/w świadectwo zostało wystawione dla .....  
(nazwisko i imię)

..... urodzon..... dnia ..... roku

w ....., powiat ..... województwo .....

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od ..... do .....

do klasy o profilu .....

Oryginał świadectwa uległ .....  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.
2. ....

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że wystawienie duplikatu świadectwa jest płatne i wynosi **26 zł**  
– płatne na wskazane konto szkoły: Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1  
im. J. Słowackiego w Dębnie Bank GBS Barlinek Oddział Dębno 37 8355 0009 0025 6524 2000 0001

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

Przelew lub dowód wpłaty na konto należy dołączyć do wniosku.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do Procedur wydawania  
duplikatów świadectw, legitymacji  
i innych dokumentów szkolnych

.....,dnia .....

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1  
Im. Juliusza Słowackiego w Dębnie

### **Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji w związku z utratą,  
(zniszczeniem)\* oryginału.

Dane potrzebne do wystawienia duplikatu:

- \* - nazwisko ucznia :.....
- \* - imię:.....
- \* - pesel.....
- \* - klasa:.....
- \* - data urodzenia:.....
- \* - obecny adres zamieszkania:.....
- \* - telefon kontaktowy (proszę podać w celu skontaktowania się szkoły w przypadku niewystawienia w terminie duplikatu):.....

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że wystawienie duplikatu legitymacji jest płatne i wynosi **9 zł** – na wskazane konto szkoły: Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Słowackiego w Dębnie Bank GBS Barlinek Oddział Dębno 37 8355 0009 0025 6524 2000 0001

Przelew lub dowód wpłaty na konto należy dołączyć do wniosku.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)