

Procedura wydawania duplikatów świadectw, dyplomów i legitymacji szkolnej oraz pobieranie opłat za te czynności obowiązująca w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Malborku

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 170),
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1827).

I. Zasady wydawania duplikatów świadectw.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, który nie ukończył 18 lat bądź uczeń pełnoletni, a także absolwent mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 1 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły).
2. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości **26 zł** na numer konta podany poniżej.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje (w przypadku ich braku wnioskodawca powinien uzupełnić je pisemnie lub telefonicznie), a dokumentacja niezbędna do jego wystawienia znajduje się w szkole.
4. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się stosowne zaświadczenie o braku możliwości jego wystawienia. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
5. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inną pełnoletnią osobę posiadającą pisemne upoważnienie do jego odbioru.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

II. Zasady wydawania duplikatów dyplomu.

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dyplomu (załącznik nr 2 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły).

2. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości **26** zł na numer konta podany poniżej.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje (w przypadku ich braku wnioskodawca powinien uzupełnić je pisemnie lub telefonicznie), a dokumentacja niezbędna do jego wystawienia znajduje się w szkole.
4. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się stosowne zaświadczenie o braku możliwości jego wystawienia. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
5. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inną pełnoletnią osobę posiadającą pisemne upoważnienie do jego odbioru.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, który nie ukończył 18 lat bądź uczeń pełnoletni mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (załącznik nr 3 i nr 4 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości **9** zł na numer konta podany poniżej.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

Opłatę skarbową za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu uzyskania tytułu zawodowego oraz legitymacji szkolnej należy uiszczać na numer konta:

Bank Millennium o/Malbork Nr 91 1160 2202 0000 0002 5849 5533

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....

.....
(adres zamieszkania, telefon)

Do Dyrektora
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3
w Malborku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa
(dojrzałości, ukończenia, promocyjnego)

wydanego przez
(nazwa szkoły)

w w roku.
(miejsowość)

W/w świadectwo zostało wystawione dla
(imiona i nazwisko)

ur. dnia 19 roku w

Uczęszczałam/em do
(typ szkoły)

w zawodzie od do

Oryginał świadectwa uległ

Załączniki:

1. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej

.....
(podpis)

Adnotacje szkoły:

.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....

.....
(adres zamieszkania, telefon)

Do Dyrektora
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3
w Malborku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu dyplomu
(ukończenia, uzyskania tytułu zawodowego)

wydanego przez
(nazwa szkoły)

w w roku.
(miejsowość)

W/w dyplom został wystawiony dla
(imiona i nazwisko)

ur. dnia 19 roku w

Uczęszczałam/em do
(typ szkoły)

w zawodzie od do

Oryginał świadectwa uległ

Załączniki:

1. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej

.....
(podpis)

Adnotacje szkoły:

.....

.....
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów)

.....
(miejscowość i data)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3
w Malborku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki*

..... ur.

ucznia/uczennicy* klasy z powodu

.....
(podpis rodziców/opiekunów)

Adnotacje szkoły:

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(miejscowość i data)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3
w Malborku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla

..... ur. ucznia/uczennicy* klasy

z powodu

.....
(podpis ucznia)

Adnotacje szkoły:

.....

* niepotrzebne skreślić