

ZARZĄDZENIE
Dyrektora Zespołu Szkół w Dębnicy
Nr 36-2009/2010 z dnia 27 sierpnia 2010 r.

w sprawie trybu wydawania i opłat za duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych

Działając na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r., nr 97, poz. 624) oraz ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. nr 225, poz.1635 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zespole Szkół w Dębnicy wprowadza się Procedurę wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustala się wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Zespołu Szkół
w Dębnicy
/-/ mgr Dariusz Spsychalski

PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W DĘBNICY

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r., nr 97, poz. 624).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635 z późn. zm.).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw i legitymacji szkolnych są wydawane na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw i legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. ŚWIADECTWA SZKOLNE

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:
 - a. złożyć w sekretariacie szkoły (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
 - wnioskodawcy,
 - rodzaju dokumentu (ukończenia szkoły, klasy),
 - roku ukończenia klasy,
 - b. wnieść na wskazane konto opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**
2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 7 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
3. W przypadku przesyłania duplikatu dokumentu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem” (odręcznie lub pieczętą), datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.

III. LEGITYMACJE SZKOLNE

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,
 - b. dostarczyć 1 zdjęcie (odpowiedniego formatu – 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania
 - c. wnieść na wskazane konto opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów oraz absolwentów.
2. Konto bankowe do uiszczenia opłat:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Przygodzicach

Plac Powstańców Wielkopolskich 2

63-421 Przygodzice

ING BANK ŚLĄSKI S.A. O/ Przygodzice

18 1050 1201 1000 0022 0351 5446

(w tytule podając: imię i nazwisko
oraz opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
Zespołu Szkół w Dębnicy
ul. Ostrowska 140
63-421 Przygodzice**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla

.....
(podać imię i nazwisko ucznia, datę urodzenia oraz miejsce zamieszkania).

ucznia/uczennicy klasy Szkoły Podstawowej/Gimnazjum im. Polskich
Olimpijczyków w Dębnicy.

W załączeniu:

1. dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji
2. zdjęcie legitymacyjne.

.....
(czytelny podpis)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
Zespołu Szkół w Dębnicy
ul. Ostrowska 140
63-421 Przygodzice**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia
szkoły/promocyjnego* z klasy wydanego przez

.....
(nazwa szkoły)

w w roku.

Ww. świadectwo zostało wystawione dla
(imię i nazwisko)

urodzonej/-ego dnia roku

w województwo

Do szkoły uczęszczałam/-em w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

ADNOTACJE SZKOŁY

Potwierdzam odbiór duplikatu

Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data:

Nr listu poleconego:

.....

.....

/podpis wnioskodawcy/

/podpis i pieczęć Dyrektora/