

Procedura wydawania duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Podkowieńskim LO nr 60

Podkowa Leśna ul. Wiewiórek 2/4

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).

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 1) - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
- rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły / klasy), - rok ukończenia szkoły / klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26,00 zł**. Opłatę należy wnieść w kasie szkoły lub na rachunek Podkowieńskiego LO nr 60:
Numer konta szkoły: **02 1020 1055 0000 9202 0015 1928** z dopiskiem – opłata za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego dla (imię i nazwisko).
Potwierdzenie wpłaty należy przedłożyć wraz z wnioskiem.
3. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.
4. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
5. Duplikat świadectwa zawiera: - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
- dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną, - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności, - datę wystawienia duplikatu, - podpis dyrektora szkoły, - pieczęć urzędową.

6. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

7. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.

8. 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.

9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.

10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Podkowa Leśna, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica, numer domu /mieszkania)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

Tel.

Do Dyrektora Podkowieńskiego LO nr 60

05-807 Podkowa Leśna

ul. Wiewiórek 2/4

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa

(dojrzałości, ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez Podkowieńskie Liceum Ogólnokształcące nr 60 w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla

(nazwisko i imię)

Data i miejsce urodzenia

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Wychowawcą klasy był(a).....

Oryginał świadectwa uległ

.....

.....

.....

..... (podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty (OPŁATA OD JEDNORAZOWEGO DOKUMENTU WYNOSI 26 ZŁ)