

Załącznik
do Zarządzenia nr 133.09.2016
Dyrektora ZS im. MSC
z dnia 01.09.2016 r.

**PROCEDURA
WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW
I LEGITYMACJI SZKOLNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

Mińsk Mazowiecki 2016

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 2014 r. poz. 893),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 23),
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 marca 2012 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1668),
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 783 z późn. zm.).

I. Zasady wydawania duplikatów świadectw.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 1) – do pobrania w sekretariacie uczniowskim lub na stronie internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł**, dokonanej na podany rachunek bankowy szkoły:

Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim: 78 9226 0005 0001 4040 2000 0010.

Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej - Curie, ul. 1 PLM Warszawa 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki, z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa – imię i nazwisko ucznia/absolwenta (w przypadku zmiany nazwiska przez uczennicę/absolwentkę należy podawać nazwisko panięskie).

3. Termin wykonania duplikatu: do 14 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje (w przypadku ich braku wnioskodawca powinien uzupełnić je pisemnie), 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. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym

potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.

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 uczniowskim lub na stronie internetowej szkoły).
7. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł**, dokonanej na podany rachunek bankowy szkoły:

Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim: 78 9226 0005 0001 4040 2000 0010

Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej - Curie w Mińsku Mazowieckim ul. 1 PLM Warszawa 1, z dopiskiem: opłata za duplikat dyplomu – imię i nazwisko ucznia/absolwenta (w przypadku zmiany nazwiska przez uczennicę/absolwentkę należy podawać nazwisko panięskie).

2. Termin wykonania duplikatu: do 14 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje (w przypadku ich braku wnioskodawca powinien uzupełnić je pisemnie), a dokumentacja niezbędna do jego wystawienia znajduje się w szkole.
3. 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 dyplomu może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
4. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inną pełnoletnią osobę posiadającą pisemne upoważnienie do jego odbioru. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.
5. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej rodzice 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) – do pobrania w sekretariacie uczniowskim lub na stronie internetowej szkoły.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód uiszczenia opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł**, dokonanej na podany rachunek bankowy szkoły:

Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim: 78 9226 0005 0001 4040 2000 0010.

Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej - Curie, ul. 1 PLM Warszawa 1 , 05-300 Mińsk Mazowiecki z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej – imię i nazwisko ucznia.

3. Termin wykonania duplikatu: do 7 dni.

IV. Uwagi ogólne.

1. Pracownik sekretariatu uczniowskiego jest obowiązany do wydawania duplikatów tylko na podstawie wniosków wg załączników.
2. W przypadku utraty oryginału świadectwa dojrzałości, odpisu świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu lub zaświadczenia wystawionego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie, osoba, która otrzymała dokument, powinna wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości, odpisu świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu lub zaświadczenia do komisji okręgowej.
3. W przypadku utraty suplementu osoba, która otrzymała suplement, może wystąpić do komisji okręgowej, która wydała ten suplement, z pisemnym wnioskiem o wydanie nowego suplementu.

Załączniki:

1. Podanie o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.
2. Podanie wydanie dyplomu.
3. Podanie o wydanie legitymacji szkolnej.

Mińsk Mazowiecki,

Nazwisko (w trakcie nauki):

Imiona:

Data i miejsce urodzenia:

Ukończona szkoła, zawód, rok ukończenia:

.....

.....

Tel. kontaktowy:

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Mińsku Mazowieckim
ul. 1 PLM Warszawa 1
05-300 Mińsk Mazowiecki

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....

.....

.....

Proszę o pozytywne rozpatrzenie podania.

.....

(czytelny podpis absolwenta)

Załączniki:

1. Kopia dowodu wpłaty.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej Curie w Mińsku Mazowieckim

.....

(czytelny podpis absolwenta)

Mińsk Mazowiecki,

Nazwisko (w trakcie nauki):

Imiona:

Data i miejsce urodzenia:

Ukończona szkoła, zawód, rok ukończenia:

.....

.....

Tel. kontaktowy:

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej - Curie
w Mińsku Mazowieckim
ul. 1 PLM Warszawa 1
05-300 Mińsk Mazowiecki

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU DYPLOMU

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu dyplomu

.....

.....

.....

Proszę o pozytywne rozpatrzenie podania.

.....

(czytelny podpis absolwenta)

Załączniki:

1. Kopia dowodu wpłaty.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej Curie w Mińsku Mazowieckim

.....

(czytelny podpis absolwenta)

Mińsk Mazowiecki,

Nazwisko:

Imiona:

PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

.....

Typ szkoły, klasa:

**Dyrektor
Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej - Curie
w Mińsku Mazowieckim
ul. 1 PLM Warszawa 1
05-300 Mińsk Mazowiecki**

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej. Prośbę swą motywuję

.....
.....

Proszę o pozytywne rozpatrzenie podania.

.....
(podpis ucznia)

Załączniki:

1. Aktualne zdjęcie legitymacyjne.
2. Kopia dowodu wpłaty.