

## Zasady wydawania duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych w Zespole Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych w Tarnowie

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700).

### I. Wymiana dokumentów:

W przypadku błędu na zaświadczeniach, legitymacjach, świadectwach lub dyplomach należy wystąpić do szkoły z wnioskiem o wymianę dokumentu. Do wniosku należy dołączyć dokument/dokumenty podlegające wymianie oraz poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego poprawne dane osobowe np. odpis skróconego aktu urodzenia, aktu małżeństwa, zaświadczenie o nadaniu nr PESEL, dowód osobisty, itp.

### II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych:

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent, uczeń lub jego rodzic, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 1), w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określić:

- rodzaj świadectwa (ukończenia/dojrzałości szkoły),
- rok ukończenia szkoły.

2. Opłata za sporządzanie duplikatu wynosi 26 zł za każdy dokument, zgodnie z § 29.3 rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w powiązaniu z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (Dz.U. nr 225, poz 1635).

Opłatę należy uiścić do kasy szkoły lub na rachunek bankowy ZSEG w Tarnowie nr:

73 1020 4955 0000 7702 0267 8159

3. Przy odbiorze dokumentu należy przedłożyć dowód opłaty skarbowej.

4. Termin wykonania duplikatu świadectwa wynosi do 14 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.

5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

6. Duplikat zawiera:

- wyraz „duplikat” na pierwszej stronie,
- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną
- na ostatniej stronie wyrazy umieścić adnotację: „oryginał podpisali: wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów” oraz datę wydania duplikatu i pieczęć urzędową aktualnie obowiązującą,
- na duplikacie nie umieszcza się fotografii.

7. Duplikat podpisuje aktualnie urzędujący dyrektor.

8. Jeżeli nie została przedłożona pełna informacja, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

9. Po duplikat należy zgłosić się osobiście z dowodem tożsamości lub może odebrać go inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie.

10. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów. Osoba odbierająca potwierdza odbiór duplikatu własnoręcznym podpisem, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.

11. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły, duplikat świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości wydaje Kuratorium Oświaty w Krakowie - załącznik nr 2, który należy złożyć w siedzibie szkoły. W tym przypadku opłatę skarbową 26,00 zł. należy wnieść na konto Kuratorium Oświaty w Krakowie.

12. Duplikaty świadectw maturalnych wydawanych od 2005 roku wystawia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, os. Szkolne 37, 31 – 978 Kraków.

### III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń lub jego rodzic może wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu legitymacji.

2. Za wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.

3. Do wniosku należy dołączyć podpisane (nazwisko i imię) aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód opłaty skarbowej.

4. Termin wykonania duplikatu legitymacji wynosi 7 dni.

5. Po duplikat należy zgłosić się osobiście lub może odebrać go inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie.

**DYREKTOR SZKOŁY**



..... mgr inż. Doroła Bargiel-Kurowska .....