

Procedura wydawania duplikatu legitymacji szkolnej i duplikatu świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. Ustaw z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 58/2005 poz. 504 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)*

I. Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne oraz dowód wniesionej opłaty skarbowej. Jeżeli wydaje się duplikat legitymacji ze względu na zniszczenie poprzedniego dokumentu, należy zniszczoną legitymację dołączyć do wniosku.
3. Na duplikacie legitymacji szkolnej nie umieszcza się słowa „Duplikat”. Numer duplikatu legitymacji jest kolejnym numerem w ewidencji wydanych legitymacji.
4. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł**. Opłatę należy wnieść na konto szkoły Nr **23 1140 1993 0000 5505 8400 1001** (mBank O/Kalisz) z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia, pełnoletni uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa - zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły. .

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26,00 zł.**
4. Opłatę należy wnieść na konto szkoły Nr **23 1140 1993 0000 5505 8400 1001** (mBank O/Kalisz) z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

III. Sposób załatwienia.

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat 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.
3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
4. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
5. 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. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

....., dnia

Nazwisko:

Imię:

Adres:

.....

Data urodzenia

**Dyrekcja
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki
w Kaliszu**

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Uprzejmie proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu: kradzieży, zniszczenia, zagubienia* poprzedniej legitymacji.

* **właściwe podkreślić**

.....

podpis, klasa

W załączeniu:

- 1 aktualne zdjęcie
- dowód wniesienia opłaty skarbowej
- zniszczoną legitymację (w przypadku posiadania zniszczonego dokumentu)

ADNOTACJA SEKRETARIATU

Wykonano duplikat legitymacji szkolnej nr dnia

.....

podpis wykonawcy

....., dnia 20..... r.

Nazwisko:

Nazwisko rodowe:

Imiona:

Data i miejsce urodzenia:

.....

Adres:

.....

.....

Tel. kontaktowy

**DYREKTOR
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W KALISZU**

Proszę o wydanie duplikatu¹⁾:

- świadectwa promocyjnego klasy
- świadectwa ukończenia liceum
- świadectwa dojrzałości

wydanego przez Dyrektora..... w roku

Wychowawca klasy

Oświadczam, że oryginał:

.....

Opłata skarbową za wykonanie duplikatu w wysokości 26 zł, została / zostanie²⁾ wpłacona na rachunek bankowy II Liceum Ogólnokształcącego w Kaliszu, nr konta: **23 1140 1993 0000 5505 8400 1001**.

Potwierdzenie zapłaty w załączeniu / zostanie doręczone w dniu odbioru dokumentu²⁾.

.....
podpis wnioskodawcy

- ¹⁾ zaznaczyć znakiem X
- ²⁾ niepotrzebne skreślić

ADNOTACJA SEKRETARIATU

Duplikat:

- sporządzono

.....
(data)

.....
(podpis wykonawcy)

- wysłano pocztą

.....
(data wysłania listu poleconego
za potwierdzeniem odbioru)

.....
(podpis załatwiającego sprawę)

- odebrano osobiście

.....
(data odbioru) (seria i numer dowodu tożsamości)

.....
(podpis odbierającego)