

Procedura wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w XLIII Liceum Ogólnokształcącym im Juliana Tuwima w Łodzi

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 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.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635).

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu legitymacji, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
2. Do podania należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
5. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych legitymacji (księga druków ścisłego zarachowania). Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:
 - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - rok ukończenia szkoły/klasy.Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 2** do procedury.
2. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Zespole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
6. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - pod tekstem stwierdzenie „oryginał podpisali” oraz nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły (na stronie ostatniej),
 - pieczęć urzędową (na każdej stronie duplikatu)
7. 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.
8. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do księgi druków ścisłego zarachowania – rejestr wydanych legitymacji i duplikatów. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany jest pod wskazany we wniosku adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Sposób zapłaty

Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz duplikatu świadectwa szkolnego należy wносить na konto XLIII LO im. Juliana Tuwima w Łodzi, ul. Królewska 13/15 Bank PKO SA nr konta: **26 1240 1037 1111 0011 0920 1714** z dopiskiem „za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej” lub „za wydanie duplikatu świadectwa” lub w kasie XLIII LO.

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
PESEL

.....
adres zamieszkania

.....

.....
klasa

**Dyrektor
XLIII LO
ul. Królewska 13/15
93-319 Łódź**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu

.....

..... oryginału.

(zniszczenia, zgubienia, kradzieży itp.)

.....

Podpis

Dokonano wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej *.

W kasie XLIII LO – KP.....

W banku .- wyciąg bankowy z dnia nr

Duplikat wykonano

.....

Data i podpis osoby sporządzającej duplikat

*Skreślić niewłaściwe

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko
.....

PESEL

.....
adres zamieszkania
.....

.....
telefon kontaktowy
.....

**Dyrektor
XLIII LO
ul. Królewska 13/15
93-319 Łódź**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
.....
.....
(należy podać rodzaj świadectwa i rodzaj szkoły)

wydanego w roku

Prośbę swoją uzasadniam tym, iż oryginał świadectwa

.....
.....
.....
(należy napisać co się stało z oryginałem)
.....

Podpis

Dokonano wpłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego* .

W kasie XLIII LO

W banku .- wyciąg bankowy z dnia nr

Duplikat wykonano

.....

Data i podpis osoby sporządzającej duplikat

*Skreślić niewłaściwe