

Procedura wydawania duplikatów świadectw szkolnych i legitymacji szkolnych

w III Liceum Ogólnokształcącym im. płk. Dionizego Czachowskiego w Radomiu

I. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, osoba która otrzymała świadectwo, może wystąpić do szkoły, która wydała ten dokument **z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectw ukończenia szkoły i dojrzałości.**

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

2. Wniosek można złożyć w sekretariacie szkoły, przesłać na adres:

III Liceum Ogólnokształcące im. płk. Dionizego Czachowskiego w Radomiu,
ul. Traugutta 44, 26- 600 Radom

bądź wysłać za pomocą poczty elektronicznej na adres czachowski_3lo@op.pl.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.

Opłatę należy dokonać na konto szkoły **nr 60 1240 3259 1111 0010 6628 4980**
z dopiskiem: „Duplikat świadectwa_imię i nazwisko”.

4. Duplikat świadectwa wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, a w sytuacji braku takiego druku, na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.
5. Termin wykonania duplikatu – do 30 dni od momentu wpłynięcia wniosku i po uiszczeniu opłaty.
6. Wystawiony duplikat można odebrać osobiście lub przez osobę upoważnioną (wzór upoważnienia stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszej procedury). Tożsamość osoby odbierającej duplikat świadectwa stwierdza się na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W szczególnym przypadku, duplikat może być przesłany na wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów – ***załącznik nr 4***.

Podstawa prawna:

1. art. 68 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. Z 2018 r. poz. 1044 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 783 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 roku w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r., nr 187, poz. 13330),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 939 ze zm.).

II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń pełnoletni, rodzic / opiekun prawny ucznia niepełnoletniego mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z *załącznikiem nr 2* do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne oraz opłatę skarbową.
Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłat skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł**. Opłatę należy dokonać przelewem na konto szkoły **nr 60 1240 3259 1111 0010 6628 4980** z dopiskiem: „Duplikat legitymacji_imię i nazwisko”.
4. Termin Wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni po uiszczeniu opłaty.
5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.
6. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.
7. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów – *załącznik nr 5*.

Podstawa prawna:

1. 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. 1481).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r., Nr 225 poz. 1635 z późniejszymi zm.),

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data i miejsce urodzenia, PESEL)

.....
(telefon)

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości / ukończenia szkoły*

.....
(nazwa szkoły)

.....
(adres szkoły)

.....
(podać klasę, profil, nazwisko wychowawcy)

którą ukończyłem/am* w roku

Oświadczam, że
(proszę wskazać co stało się z oryginałem świadectwa)

Prośbę swą uzasadniam
(w jakim celu składany jest wniosek o wydanie duplikatu świadectwa)

Po odbiór powyższego duplikatu:

zgłoszę się osobiście*

proszę o przesłanie na wskazany poniżej adres*:

.....
.....

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o wydanie legitymacji szkolnej dla ucznia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

1. Jednocześnie oświadczam, że legitymacji szkolnej nie posiadam / nie posiadałem
2. Legitymacja szkolna poprzednio wydana uległa:
zagubieniu*
zniszczeniu*
została skradziona*

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

*-niepotrzebne skreślić

.....
(miejsce, data)

Upoważnienie

Ja niżej podpisana/y upoważniam(wpisać imię i nazwisko osoby upoważnionej), legitymującej się dowodem osobistym nr(wpisać numer dowodu osobistego osoby upoważnionej) do odbioru duplikatu świadectwa dojrzałości/świadectwa ukończenia .

Imię i nazwisko:

(wpisać czytelnie imię i nazwisko osoby upoważniającej)

Data, podpis:

(wpisać datę wystawienia i podpis osoby upoważniającej)

