

PROCEDURY WYDAWANIA duplikatów świadectw, legitymacji i innych dokumentów szkolnych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych dokumentów szkolnych (Dz. U. 97. poz. 624 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.).

I. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych oraz zaświadczenia wydawane są na pisemny wniosek zainteresowanego skierowany do Dyrektora szkoły (**załączniki Nr 1 i 2 do niniejszych procedur**).
2. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, zaświadczenia przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą wymagają legalizacji przez odpowiednie instytucje.
3. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. Duplikaty świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa, w celu uzyskania jego duplikatu należy złożyć w sekretariacie szkoły (osobiście lub przesłać drogą pocztową):
 - a) pisemny wniosek (**załącznik nr 1 do niniejszych procedur**) skierowany do Dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
 - danych wnioskodawcy - nazwisko pod jakim uczył się, data i miejsce urodzenia, adres do korespondencji i numer telefonu,
 - rodzaju dokumentu,
 - profilu klasy,
 - roku ukończenia szkoły;
 - b) potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia) - opłatę skarbową należy wnieść na wskazane konto szkoły: I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W BOCHNI Bank BGŻ BNP PARIBAS S.A. 61 2030 0045 1110 0000 0388 7640 w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (**załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora**);
 - c) prawomocne upoważnienie do odbioru duplikatu – w przypadku, gdy duplikat ma odebrać osoba upoważniona.
2. Wnioski o duplikat rozpatrywane są zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

3. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę albo jest przesyłany drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

III. Duplikaty legitymacji szkolnych.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a. złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o wydanie duplikatu (**załącznik nr 2 do niniejszych procedur**),
 - b. dostarczyć zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię i nazwisko),
 - c. złożyć potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia);
2. Opłatę skarbową za wydanie duplikatu należy wnieść na wskazane konto szkoły: I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W BOCHNI Bank BGŻ BNP PARIBAS S.A. 61 2030 0045 1110 0000 0388 7640 w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (**załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora**).
3. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie określonym w Kpa.
4. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

IV. Zaświadczenia

1. W celu uzyskania zaświadczenia z przebiegu nauczania, należy zwrócić się w sekretariacie szkoły z wnioskiem o wydanie stosownego zaświadczenia z określeniem:
 - a) wnioskodawcy z adresem i numerem telefonu (nazwisko wnioskodawcy pod jakim uczył się),
 - b) rodzaju zaświadczenia,
 - c) roku ukończenia,
 - d) informacji, w jakim celu wydaje się zaświadczenie,
 - e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
2. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły w terminie określonym w Kpa – osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę

V. Poświadczenie kopii z oryginałem.

1. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły. Na każdej stronie kopii należy umieścić: adnotację „Za zgodność z oryginałem”, datę i pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Odbiór osobisty lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

VI. Legalizacja świadectw do obrotu prawnego z zagranicą

1. Dokumenty przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą wydawane przez szkoły wymagają legalizacji, z godnie z § 25 i 26 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. nr 97, poz. 624 z późn. zm.).
2. Miejscem złożenia wniosku o dokonanie legalizacji jest: KURATORIUM OŚWIATY 31-752 KRAKÓW, UL. UJASTEK 1. Dokumenty można przesłać drogą pocztową lub złożyć w Kancelarii Kuratorium Oświaty .

Załącznik nr 1
do Procedur wydawania duplikatów świadectw,
dypłomów, legitymacji i innych dokumentów szkolnych

....., dnia

.....
(czytelnie - imię nazwisko)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(nr kodu – miejscowość)

tel.

Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego
w Bochni

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(dojrzałości, ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez
(nazwa szkoły)

w w roku.
(miejscowość, ulica)

W/w świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)
..... urodzon..... dnia roku

w, powiat województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do
do klasy o profilu

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.
2.
3.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że wystawienie duplikatu świadectwa jest płatne i wynosi **26 zł** – płatne na wskazane konto szkoły: I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W BOCHNI Bank BGŻ BNP PARIBAS S.A. 61 2030 0045 1110 0000 0388 7640

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

Przelew lub dowód wpłaty na konto należy dołączyć do wniosku.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

....., dnia

**Do Dyrekcji
I Liceum Ogólnokształcącego
w Bochni**

Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji w związku z utratą, (zniszczeniem)* oryginału.

Dane potrzebne do wystawienia duplikatu:

- - nazwisko ucznia :.....
- - imię:.....
- - pesel.....
- - klasa:.....
- - data urodzenia:.....
- - obecny adres zamieszkania:.....
- - telefon kontaktowy (proszę podać w celu skontaktowania się szkoły w przypadku niewystawienia w terminie duplikatu):.....

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że wystawienie duplikatu legitymacji jest płatne i wynosi **9 zł** – na wskazane konto szkoły: I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W BOCHNI Bank BGŻ BNP PARIBAS S.A. 61 2030 0045 1110 0000 0388 7640

Przelew lub dowód wpłaty na konto należy dołączyć do wniosku.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1 Dyrektora
I Liceum Ogólnokształcącego w Bochni
z dnia 02.01. 2017 r.

Na podstawie Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późniejszymi zmianami.) wprowadzam niżej określone opłaty za czynności urzędnicze:

lp	Czynności urzędnicze	Kwota PLN	Poz. w zał. Do ustawy	uwagi
1.	Wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu pracownika szkoły	0,00		
2.	Wydanie zaświadczenia dla celów KRUS, US lub ZUS	0,00		
3.	Wydanie legitymacji szkolnej	0,00	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów.	
5.	Wydanie świadectwa szkolnego			
6.	Wydanie zaświadczenia o kształceniu ucznia			
7.	Wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub ukończenia szkoły	26,00	Poz. II.1.5 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej	
8.	Legalizacja dokumentu (dokonuje KO w Krakowie)	26,00	Poz. II. 5. załącznika do ustawy o opłacie skarbowej	
8.	Wydanie duplikatu legitymacji szkolnej	9,00	Poz. II. 7 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej	