

**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ŚWIADECTW
I INDEKSÓW ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI
W ZESPOLE SZKÓŁ PRZYRODNICZO-TECHNICZNYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W BOJANOWIE**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 893 ze 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 rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury- do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię) oraz dowód dokonania opłaty skarbowej).
3. Duplikat wystawia się na obowiązującym druku
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę o wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9zł.**

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub 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 lub ze strony internetowej szkoły.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie arkusza ocen ucznia lub absolwenta, który złożył pisemny wniosek.
3. W przypadku braku właściwego arkusza ocen, lub jego niekompletności szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu jest niemożliwe.
4. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa. Jeżeli szkoła posiada właściwy arkusz ocen, a brak jest druku świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Na pierwszej stronie duplikatu świadectwa umieszcza się wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodaje wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdza nieczytelność podpisów oraz zamieszcza datę wydania duplikatu i opatruje pieczęcią urzędową.

6. W arkuszu ocen, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesłania duplikatu pocztą następuje to listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W arkuszu ocen, na podstawie którego wydano duplikat, odnotowuje się cechy potwierdzenia zwrotnego, natomiast samo potwierdzenie dołącza się do wniosku o wydanie duplikatu.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
8. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat wydaje właściwy Kurator Oświaty.
9. Zasady określone w ust. 1-8 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących przebiegu nauczania.
10. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł**. Opłatę odnotowuje się na rachunek wskazany przez Dyrektora szkoły. Fakt uiszczenia opłaty odnotowuje się na wniosku o wydanie duplikatu.
11. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera pełne informacje duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do 14 dni.
12. Jeżeli nie została przedłożona dokumentacja zgodnie z pkt 3 wnioskodawca zostaje powiadomiony i możliwości uzupełnienia.

III. Powyższe opłaty należy wносить na konto.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PRZYRODNICZO-TECHNICZNYCH W BOJANOWIE
PKO O/RAWICZ
NR KONTA **04 1020 3121 0000 6002 0004 7969**

Z dopiskiem- „opłata za duplikat legitymacji - imię i nazwisko ucznia” lub
„opłata za duplikat świadectwa - imię i nazwisko ucznia”

Bojanowo, dnia 04 stycznia 2017 r.

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej
2. Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

*Załącznik nr 1
do Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnych,
Świadectw i indeksów oraz pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie*

.....
(imię i nazwisko)

Bojanowo, dnia

.....
(adres)

.....

**Dyrektor
Zespołu Szkół Przyrodniczo -
Technicznych
w Bojanowie**

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji uczniowskiej
dla....., urodzonej/gow

W roku szkolnym uczęszczam do klasy

Oryginał legitymacji uległ

.....
Podpis

*Załącznik nr 2
do Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnych,
Świadectw i indeksów oraz pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie*

.....,dnia.....

.....
(imię)

.....
(nazwisko)

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

.....
(nr kodu – miejscowość)

**Zespół Szkół
Przyrodniczo - Technicznych
Centrum Kształcenia Ustawicznego
ul. Dworcowa 29
63-940 Bojanowo**

Proszę o wystawienie, wydanego przez Zespół Szkół Przyrodniczo – Technicznych
w Bojanowie, duplikatu świadectwa

dojrzałości ukończenia promocyjnego klasy

W/w świadectwo zostało wystawione dla

Imię i nazwisko

Data urodzenia

Miejscowość urodzeniapowiat.....województwo.....

Nazwa szkoły

lata uczęszczaniado.....

Oryginał świadectwa uległ.....

.....
(podpis)