

**Procedura wydawania legitymacji szkolnej oraz ich duplikatów i duplikatów świadectw
szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności
w Liceum Ogólnokształcącym
im. Bohaterów Porytowego Wzgórza
w Janowie Lubelskim**

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2012 r., poz. 205 z późn. zm). - Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.)

I. Zasady wydawania legitymacji szkolnych

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

II. Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 3 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego
4. Na duplikacie legitymacji szkolnej umieszcza się słowo „DUPLIKAT”. Numer na duplikacie legitymacji pochodzi z tego samego źródła, co pierwszy oryginał, tj. rejestru wydanych legitymacji w roku szkolnym, z którego pochodzi oryginał. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Liceum Ogólnokształcącego.

IV. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat – (załącznik nr 2) do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej – oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (dojrzałości, ukończenia szkoły/klasy)
 - roku ukończenia szkoły/klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

V. 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 .

7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

VI. Opłaty.

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe numer konta:• 64 1240 5497 1111 0010 5532 6578 w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę• (legitymacja lub świadectwo).

