

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół Mechanicznych im. Ludwika Waryńskiego w Bolesławcu

Podstawa prawna:

- Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z § 23 ustęp 1 - 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, (Dz.U., poz. 170, 794, 1083). Duplikaty o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji pedagogicznej znajdującej się w archiwum szkoły.
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1827 z późn. zm.)

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Numer legitymacji jest numerem ewidencyjnym ucznia (unikalnym dla każdej osoby wpisanej raz do księgi uczniów), łamany przez typ szkoły do której uczęszcza. 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 tylko i wyłącznie w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, o czym należy niezwłocznie poinformować szkołę.

2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (**załącznik nr 1**) – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne.

4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę. Na podstawie ustawy o opłacie skarbowej, kwota tej opłaty wynosi 9 zł na obecny stan prawny i jest to opłata równa kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych wydanych przez szkołę.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (**załącznik nr 2**) - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę. Na podstawie ustawy o opłacie skarbowej, kwota tej opłaty wynosi 26 zł na obecny stan prawny i jest to opłata równa kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł. 4. Termin wykonania duplikatu świadectwa od 14 do 30 dni.
5. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu. Numer na świadectwie oraz na duplikacie jest numerem ewidencyjnym ucznia (unikalnym dla każdej osoby wpisanej raz do księgi uczniów).
6. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie. W takim przypadku termin wydania duplikatu wydłuża się.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
9. Opłatę za duplikat można dokonać przelewem bankowym na rachunek:

Bank BGŻ BNP Paribas

Nr konta : 33 2030 0045 1110 0000 0159 7780

Informacje dodatkowe

Na podstawie § 23 ust. 13 rozporządzenia, **duplikaty** indeksu i legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią. W myśl § 27 ust. 3 rozporządzenia, za wydanie **duplikatu** świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu, zaświadczenia i indeksu oraz za uwierzytelnienie dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Za wydanie **duplikatu** legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora szkoły lub komisji okręgowej, kuratora oświaty albo inny organ dokonujący odpowiedniej czynności. Jednostki objęte systemem oświaty w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, realizujące usługi w zakresie kształcenia i wychowania zobowiązane są przepisami prawa wykonać określone czynności, tj. wydać **duplikat** legitymacji szkolnej, bądź **duplikat** świadectwa. Ww. czynności są ściśle związane z usługami edukacyjnymi świadczonymi przez Wnioskodawcę za pośrednictwem placówki oświatowej (zakończenie nauki wiąże się z otrzymaniem świadectwa, w przypadku jego zgubienia otrzymuje się **duplikat**; wystawienie legitymacji szkolnej potwierdza okoliczność

nauki w szkole). Tak więc opłaty te nie są dochodami szkoły. Kwoty te są przekazywane na konto organu prowadzącego.