

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Kształcenia i Wychowania w Lubiewie Gdańskim

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 20195 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2019 poz. 1700 z póź. Zm.)*

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia 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.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne, oraz uiszczenie opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości **9,00 zł.** (wpłata na konto ZKiWL).
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

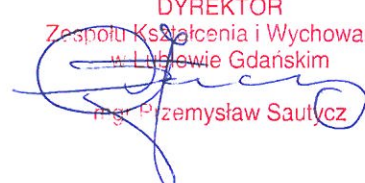
II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa - zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26,00 zł.**
4. Opłatę należy wnieść na konto szkoły.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

IV. 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 lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres. W takim przypadku, wnioskodawca składając wniosek powinien okazać dokument tożsamości.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Lubowie Gdańskim
mgr Przemysław Sautycz



.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Lubiewie Gdańskim
ul. Szkolna 5 , 83-050 Kolbudy**

Podanie o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki*

..... urodzonej(go) dnia
(imię i nazwisko)

W, województwo

Oryginał legitymacji uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

* - niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.
2. Aktualne zdjęcie legitymacyjne (podpisane).

OPŁATA WYNOSI 9,00 zł,


którą należy wpłacić na konto Zespołu Kształcenia i Wychowania w Lubiewie Gdańskim, ul. Szkolna 5,
na nr rachunku **20 8335 0003 0401 6656 2000 0001** z dopiskiem: - **duplikat legitymacji szkolnej**
dla klasa ZKiWL.

.....
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Potwierdzam odbiór duplikatu legitymacji szkolnej.

Lubiewo Gd., dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/ucznia)

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Lubiewie Gdańskim

mgr Przemysław Sautycz

.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Lubiewie Gdańskim
ul. Szkolna 5, 83-050 Kolbudy**

Podanie o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

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

wydanego przez w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

Urodzona/y dnia r. w województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

OPŁATA WYNOSI 26,00 zł,

którą należy wpłacić na konto Zespołu Kształcenia i Wychowania w Lubiewie Gdańskim, ul. Szkolna 5
Nr rachunku **20 8335 0003 0401 6656 2000 0001** z dopiskiem: - **duplikat świadectwa szkolnego**
dla klasa ZKiWL.

.....
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Potwierdzam odbiór duplikatu świadectwa.

Lublewo Gd., dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/ucznia)

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Lubiewie Gdańskim
mgr Przemysław Sautycz