# Procedura wydawania legitymacji szkolnych, duplikatów legitymacji i świadectw szkolnych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. kpt.hm. Andrzeja Romockiego Morro w Barlinku

§ 1

## 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 (D. U nr 97 poz.624 z późniejszymi . zm.)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

§ 2

## Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych

1.Pierwsza legitymacja szkolna dla nowo przyjętego ucznia wydawana jest nieodpłatnie.

2. Zmiana danych lub korekta danych w legitymacji szkolnej

1)Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej ( zmiana adresu lub nazwiska itp.). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
2) Powyższa zmiana następuje na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 1)

3. Duplikaty legitymacji szkolnej
1) W przypadku utraty lub zniszczeniu oryginału legitymacji szkolnej uczeń lub rodzice/ opiekun prawny ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się duplikat. Wzór wniosku do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły. ( załącznik nr 2)

2)Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód wniesienia opłaty skarbowej.
3) Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
Opłatę wnosi się na rachunek bankowy ZSiPO w Barlinku o numerze: 33 8355 0009 0072 9419 2000 0005, z dopiskiem w tytule: „opłata za duplikat legitymacji szkolnej dla ucznia kl. …. imię i nazwisko ucznia.

4) Do wniosku o wydanie duplikatu należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu bankowego. Termin wykonania duplikatu do 7 dni od dnia złożenia wniosku, zdjęcia

i potwierdzenia wniesienia opłaty.

§ 3

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice /opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (Załącznik nr 3) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem: o rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy), o roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty za duplikat.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł
4. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy ZSiPO w Barlinku o numerze: 44 8355 0009 0072 9419 2000 0001 , z dopiskiem w tytule: „opłata za duplikat świadectwa szkolnego dla: imię i nazwisko ucznia.

5. Termin wykonania duplikatu wynosi do 14 dni jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
6. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
1)Duplikat zawiera: - na górze pierwszej strony - wyraz „Duplikat”, - na końcu dokumentu - wyrazy „oryginał podpisali” i nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa, lub stwierdzenie nieczytelności podpisów - datę wydania duplikatu , - pieczęć urzędową
2) Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.
3) Odbierający duplikat świadectwa potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem
4) W przypadku braku możliwości odbioru duplikatu świadectwa przez osobę składającą wniosek możliwe jest upoważnienie innej osoby do odbioru dokumentu. Wzór upoważnienia dostępny na stronie internetowej ZSiPO lub w sekretariacie ( załącznik nr 4)

5) Osoba upoważniona do odbioru przed odebraniem duplikatu potwierdza swoją tożsamość poprzez okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

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

Barlinek, dnia ..... …… r.

.....
(imię nazwisko)

.....
(adres)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....

(klasa)

**Dyrektor**
**Zespołu Szkół**
**i Placówek Oświatowych**
**im. kpt. hm. Andrzeja**
**Romockiego „Morro”**
**w Barlinku**

Proszę o korektę danych w legitymacji szkolnej.

Zmiana danych w związku z *:

- Zmiana adresu zamieszkania

| Dotychczasowy adres | Nowy adres |
|---|---|
| …… | ……. |
| …… | …….. ….. |
| ……..... | ……. |

- Zmiana nazwiska

| Dotychczasowe nazwisko | Nowe nazwisko |
|---|---|
| …… | ……... |

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

**<u>Załączniki</u>:**

1. Dokument potwierdzający zmianę danych
2. Dotychczasowy dokument

Barlinek, dnia ..... r.

.....
(imię nazwisko)

.....
(adres)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....

(klasa)

**Dyrektor**
**Zespołu Szkół**
**i Placówek Oświatowych**
**im. kpt. hm. Andrzeja**
**Romockiego „Morro”**
**w Barlinku**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

Oryginał uległ .....
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....

.....
(podpis)

**Załączniki:**

potwierdzenie dokonania opłaty

**Wniesienie opłaty:**

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych
im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro”
ul. Szosowa 2, 74-320 Barlinek
nr konta 33 8355 0009 0072 9419 2000 0005

**w tytule należy podać:**
**imię, nazwisko – duplikat legitymacji szkolnej**

**koszt 9 zł**

Barlinek, dnia .....r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i miejsce urodzenia)

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

.....
(nr kodu – miejscowość)

.....
( nr telefonu)

**Dyrektor**
**Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych**
**im. kpt. hm. Andrzeja**
**Romockiego „Morro”**
**w Barlinku**

Proszę o wydanie duplikatu .....
(świadectwa, dojrzałości, ukończenia szkoły)

.....
(nazwa szkoły)

Do szkoły uczęszczałam (łem) w latach .....

Oryginał uległ .....
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....

**Załączniki:**

1. potwierdzenie dokonania opłaty .....
(podpis)

Oświadczenie

Pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 272 kk za składanie fałszywych oświadczeń (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3), niniejszym stwierdzam, że przedstawione we wniosku okoliczności utraty oryginału świadectwa są prawdziwe.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku.

……..
(podpis składającego oświadczenie)

**Wniesienie opłaty:**

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych
im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro”
ul. Szosowa 2, 74-320 Barlinek
nr konta 33 8355 0009 0072 9419 2000 0005

**w tytule należy podać:**
**imię, nazwisko – duplikat świadectwa**

**koszt 26zł**

Barlinek, dnia ..... . r.

**UPOWAŻNIENIE**

**do odbioru duplikatu świadectwa / dyplomu**

Ja ……..
(imię i nazwisko)

nr dowodu osobistego …….

**upoważniam**

Panią / Pana ……
(imię i nazwisko)

nr dowodu osobistego …….

do odbioru duplikatu mojego świadectwa / dyplomu.

…….
(czytelny podpis)