

**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW
LEGITYMACJI SZKOLNEJ I DUPLIKATÓW ŚWIADECTWA SZKOLNEGO
ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOSCI
w CXXXVII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Roberta Schumana w Warszawie**

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 58/2005 poz. 504 z późn. zm)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. 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 (nazwisko i imię,) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.**
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. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

III. 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 wysłany jest pod wskazany we wniosku adres.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załącznik Nr 1

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
CXXXVII Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Roberta Schumana
ul. Olgierda 35/41
03-536 Warszawa**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

dla mojego syna/córki* z klasy.....
(imię i nazwisko)

urodzonej(go) dnia zamieszkałej (go).....

..... z powodu

.....

.....

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

* - niepotrzebne skreślić

Duplikat legitymacji – opłata skarbową 9,00 zł

Należy wpłacić na konto: 2710301508000000551048047

Załącznik Nr 2

Warszawa, dnia

.....
(nazwisko i imię)

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

.....
(nr kodu – miejscowość)

tel.

**Dyrektor
CXXXVII Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Roberta Schumana
ul. Olgierda 35/41
03-536 Warszawa**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(dojrzałości, ukończenia szkoły,

..... wydanego przez
promocyjnego z klasy) (nazwa szkoły)

..... w roku.

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

urodzon..... dnia 19..... roku w

województwo

Do szkoły uczęszczałam(em) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

**OPLATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOŚI 26 zł
KTÓRE NALEŻY WPLACIĆ NA KONTO:
2710301508000000551048047**

.....
(podpis)

DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W SEKRETARIACIE SZKOŁY