**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, duplikatów świadectwa szkolnego**

**oraz pobierania opłat za te czynności**

**w Zespole Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie**

**Podstawa prawna:**

* **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 893)**
* **Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U.
z 2012r., poz. 1282).**

**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 1 do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

1. **ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ.**

Szkoła sporządza duplikat na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat” oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową.

2. **Za duplikat – opłata**

W przypadku utraty oryginału legitymacji – osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do szkoły, która wydała ten dokument, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu – załącznik nr 1. Za wydanie duplikatu 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 szkoły.

**III . 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 (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 wpłaty na rachunek szkoły.

4. Termin wykonania duplikatu świadectwa – do 14 dni.

 **IV. PROCEDURA WYDANIA DOKUMENTU.**

 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.

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

**V.OPŁATY.**

 Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe przelewem bankowym

 • numer konta: **Bank PKO BP S.A. numer konta: 34 1020 2892 0000 5302 0591 1070**

• w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub świadectwo).

zatwierdzam ……………………………………………………………………

data i podpis dyrektora

Załączniki nr 1

1 wniosek o powtórne wydanie legitymacji szkolnej

 Kraków, dnia ……………………...…

……………………………………………………………………….
 imię i nazwisko

……………………………………………………………………….
 adres zamieszkania

telefon……………………………………………………………….

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie**

Zwracam się z prośbą o wydanie legitymacji szkolnej w przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) dla mojego syna/córki\* ……………………………………………….…ucznia klasy…………………… urodzonej(go) dnia ……….…………………...…… w …………………………….

 numer pesel

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 wpisz numer pesel

…………………………………………………………
 (czytelny podpis )

Załączniki:

1. zdjęcie
2. legitymacja

 \* niepotrzebne skreślić

WYPEŁNIA SZKOŁA

 Wpisano w rejestr wydanych legitymacji szkolnych ………….……pod pozycją …………

Załączniki nr 2

1. wniosek o wydanie duplikatu legitymacji

 Kraków, dnia ……………………...…

……………………………………………………………………….
 imię i nazwisko

……………………………………………………………………….
 adres zamieszkania

telefon……………………………………………………………….

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki\* …………………………………………………..…ucznia. klasy…………………… urodzonej(go) dnia …………………………… w ……………………….…… Pesel………………………………………………………………………

z powodu: kradzieży\* dnia……………………, zagubienia\* dnia……………….…….. lub zniszczenia\*.

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

…………………………………………………………
 (czytelny podpis )

Załączniki:

1. zdjęcie
2. dowód wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej w wysokości 9,00 zł Wpłatę należy dokonać na konto: Zespół Szkół Gastronomicznych nr 2 **Bank PKO BP Nr konta 34 1020 2892 0000 5302 0591 1070** opłata za duplikat legitymacji szkolnej Zgodnie z § 26 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2010r. Nr 97, poz. 624)

\* niepotrzebne skreślić

WYPEŁNIA SZKOŁA

 Wpisano w rejestr wydanych legitymacji szkolnych ………..….……pod pozycją …………..……

Załącznik nr 3

1. wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

………………….......…………… Kraków , dnia …………..………

 imię i nazwisko

…………………………………..

 adres zamieszkania

 ………………………………..

 kod pocztowy

………………………………..

 data i miejsce urodzenia

tel …………………………….

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie**

 Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa **promocyjnego**/ **ukończenia**/ **dojrzałości**\*\*\*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 /wpisać nazwę szkoły/

w zawodzie …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

którą ukończyłam/em w roku szkolnym …...……./……….... klasa ……………………………………………..

Imię i nazwisko wychowawcy …………………………………………………………………………………………………………...

Szkołę ukończyłam na nazwisko (**tylko mężatki** )…………………………………………………………………………………….

Oświadczam iż, oryginał świadectwa uległ :

 1. zagubieniu **⬜**

 2. zniszczeniu **⬜**

 3. został skradziony **⬜**

UWAGA:

Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony, a w szczególnych przypadkach osoba upoważniona przez właściciela dokumentu.

Koszt wydania duplikatu świadectwa to : 26 zł (zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej).

Wpłatę należy dokonać na konto**: Bank PKO BP Nr konta 34 1020 2892 0000 5302 0591 1070**

 ……………………………………………………………………

 (czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

\*\* świadectwo dojrzałości/maturalne – tylko wystawione przed 2005 r.

**Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia: ………………………………………………………………..**

**Nr dowodu osobistego: ………………………………………………………..**

 **……………………………………………….**

 **(podpis)**