

**Procedury wydawania:
legitymacji szkolnej, duplikatów legitymacji szkolnej i duplikatów świadectw
oraz opłat pobieranych za te czynności
w Zespole Szkół im. W. Witosa w Suchej Beskidzkiej**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, (Dz. U.2017.170 z późn. zm.), a także zasad delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2012 r., poz. 205 z późn. zm).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.)

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 lub uczeń 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 3 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży,) rodzice ucznia lub uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
4. Opłatę uiszcza się w sekretariacie uczniowskim wraz ze złożeniem podania.
5. Na duplikacie legitymacji szkolnej umieszcza się słowo na czerwono „DUPLIKAT”.
6. Numer na duplikacie legitymacji pochodzi z tego samego źródła, co pierwszy oryginał, tj. rejestru wydanych legitymacji w roku szkolnym, z którego pochodzi oryginał. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.
7. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni roboczych.
8. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Zespołu Szkół.

V. Zasady wydawania duplikatów świadectw

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent szkoły 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).
2. Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa obowiązującego w okresie wystawienia oryginału.
3. W przypadku braku druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wystawia się na przygotowanym formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym komputerowo.
4. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i ich odpisów, jeśli zawierają błędy lub omyłki podlegają wymianie.
5. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie ukończenia szkoły, świadectwie dojrzałości i ich odpisów oraz w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły.
6. Chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tym przypadku

wydaje się świadectwo na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa po przedstawieniu orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

7. Duplikat świadectwa zawiera:
 - a. na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat” kolorem czerwonym
 - b. dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - c. nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu dotyczącego przebiegu nauczania albo stwierdzić nieczytelność podpisów
 - d. miejscowość i datę wystawienia duplikatu,
 - e. pieczęć urzędową szkoły
 - f. podpis osoby upoważnionej do wystawienia duplikatu świadectwa.
8. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
9. Nie pobiera się opłaty za dokonanie sprostowania świadectwa.
10. Opłatę uiszcza się w sekretariacie uczniowskim wraz ze złożeniem podania.
11. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
12. Zespół Szkół im. W. Witosa w Suchej Beskidzkiej może wydać duplikaty świadectw dojrzałości do roku 2004. Od roku 2005 świadectwa dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie.
13. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni roboczych, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w dokumentacji szkoły.
14. 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.
15. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

VI. Opłaty

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego uiszcza się w sekretariacie uczniowskim w Zespole Szkół im. W. Witosa w Suchej Beskidzkiej.

nr sprawy: ZS-SU-4220/...../.....
(wpisuje sekretariat)

Sucha Beskidzka, dnia

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(dokładny adres)

.....
(data urodzenia)

(PESEL)

.....
(klasa)

***Dyrektor Zespołu Szkół im. W. Witosa
w Suchej Beskidzkiej***

dotyczy: wydania duplikatu legitymacji szkolnej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, ponieważ oryginał uległ **zniszczeniu*** / **zgubieniu***.

Do podania dołączam aktualną fotografię oraz wpłatę skarbową w wysokości 9 zł.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z poważaniem

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego (art. 272 KK – *Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.*) odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do sekretariatu szkoły.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* *niepotrzebne skreślić*

nr sprawy: ZS-SU-4124/...../.....
(wpisuje sekretariat)

Sucha Beskidzka, dnia

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(dokładny adres)

.....
(data urodzenia)

(PESEL)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor Zespołu Szkół im. W. Witosa
w Suchej Beskidzkiej

dotyczy: wydania duplikatu świadectwa

Proszę o wydanie duplikatu: **świadectwa/dyplomu*** **dojrzałości/ukończenia***

.....
(typ szkoły, specjalność, zawód)

wydanego w **roku**. Wychowawca:

W/w dokument został wystawiony na nazwisko

Do szkoły uczęszczałem/am w latach od do
do klasy.....

Prośbę swoją uzasadniam tym, iż oryginał świadectwa uległ **zniszczeniu*** /
zgubieniu* / inne:

Z poważaniem

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego (art. 272 KK – Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.) odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do sekretariatu szkoły.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. kserokopia dokumentu, odpisu jeżeli jest w posiadaniu
2. upoważnienie odbioru,
3. potwierdzenie uiszczonyj opłaty w wysokości 26 zł. w sekretariacie uczniowskim

* **niepotrzebne skreślić**

nr sprawy: ZS-SU-4220/...../.....
(wpisuje sekretariat)

Sucha Beskidzka, dnia

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(dokładny adres)

.....
(data urodzenia)

.....
(PESEL)

.....
(klasa)

***Dyrektor Zespołu Szkół im. W. Witosa
w Suchej Beskidzkiej***

W związku ze zmianą danych osobowych wnoszę o wymianę legitymacji szkolnej.

Zmianie ulega*:

adres stałego zamieszkania

z:

na:

legitymacja zawiera błędy

jakie:

Do podania załączam*:

aktualne zdjęcie

dokument potwierdzający powyższe zmiany

dotychczasową legitymację szkolną

Z poważaniem

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* zaznaczyć odpowiednie X