 **I Liceum Ogólnokształcące**

**im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie**

**ul. Piłsudskiego 4; tel. (14) 688 84 40**

http://www.i-lo.tarnow.pl e-mail [sekret1lo@umt.tarnow.pl](mailto:sekret1lo@umt.tarnow.pl)

**Procedury wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów, duplikatów świadectw, zaświadczeń dotyczących nauki oraz sposobu pobierania opłat za te czynności**

**Podstawa prawna:**

*1. Duplikaty świadectw, legitymacji szkolnych i zaświadczeń dotyczących przebiegu nauczania wydaje się zgodnie z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpień 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, z późn. zm.   
(Dz.U. z 2019 r., poz. 1780).*

*2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635, z późniejszymi zmianami.)*

**I. Postanowienia ogólne**

1. Duplikaty świadectw i duplikaty legitymacji szkolnych są wydawane na pisemną prośbę skierowaną do dyrektora szkoły.
2. Duplikaty świadectw i duplikaty legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie:
   1. opłata za wydanie duplikatu świadectwa wynosi 26 zł;
   2. opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.
3. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
4. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły

**II. Zasady wydawania legitymacji szkolnych**

Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.

Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.

Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu z rejestru wydawanych legitymacji szkolnych.

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

**IV. Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnych.**

W przypadku utraty legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:

a) złożyć w sekretariacie uczniowskim wniosek do Dyrekcji (**załącznik nr 2 do niniejszych procedur**) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (oświadczenie pod odpowiedzialnością karną),

b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:

* + - * imię i nazwisko,
      * numer PESEL.
  1. za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
  2. w przypadku zniszczenia, jeśli stan fizyczny dokumentu na to pozwala, załączyć zniszczony dokument, którego sprawa dotyczy,

1. Odbiór duplikatu następuje w terminie do 7 dni.
2. Duplikaty legitymacji szkolnej, wystawia się z fotografią.
3. W przypadku nie dokonania wpłaty dokument nie zostanie wydany.

**V. Procedury wydawania duplikatów świadectw.**

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatów świadectw stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych procedur).

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 inną osobę posiadającą pisemne upoważnienie **(załącznik nr 4)**. W przypadku braku możliwości odbioru osobistego lub za pośrednictwem osoby upoważnionej duplikat może zostać wysłany pod wskazany we wniosku adres, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

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

**VI. Zasady wydawania zaświadczeń dotyczących kontynuowania nauki lub przebiegu nauczania.**

1. Zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania bądź kontynuowania nauki są wydawane na podstawie złożonego wniosku (**załącznik nr 5**).

2. Odbiór zaświadczenia następuje następnego dnia roboczego po złożeniu wniosku.

3. Zaświadczenia wydawane są bezpłatnie.

**VII. Sposób dokonywania opłat za wydanie duplikatów.**

1. Opłatę wnosi się wyłącznie na rachunek bankowy: PKO Bank Polski SA

**82 1020 4955 0000 7702 0267 7706**

z dopiskiem: Opłata za wydanie duplikatu świadectwa/legitymacji szkolnej wraz z podaniem danych identyfikacyjnych wnioskodawcy.

**VIII. Miejsce złożenia dokumentów.**

Wniosek wraz z załącznikami należy  złożyć  osobiście w sekretariacie uczniowskim szkoły lub  przesłać drogą  pocztową  pod  adres: I Liceum Ogólnokształcącego im. K. Brodzińskiego ul. Piłsudskiego 4, 33-100 Tarnów.

**Procedury wprowadzono na mocy Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 34/2021   
z dnia 30.04.2021 r.**