

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Społecznym Gimnazjum i Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Polskich Noblistów w Kwidzynie

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 14 marca 2005 r. 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 wykonanie tych czynności (§ 19, ust. 3 w Dz. U. z 2005 r., Nr 58, poz. 504 z późn. zm. – w tym zmiana ogłoszona w Dz. U. z 2008 r., Nr 67, poz. 412) oraz w oparciu o ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.):

- za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego i odpisu zaświadczenia pobiera się opłatę w wysokości 26 zł,
- za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości 9 zł.

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń lub rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej do poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej i motorowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej uczeń lub rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

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 oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - roku ukończenia szkoły/klasy.

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 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - pod tekstem należy dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które oryginał podpisały lub stwierdzić nieczytelność podpisów,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
7. 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.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. 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 listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. Sposób zapłaty

Powyższe opłaty należy wносить na konto bankowe Szkoły:
Społecznego Gimnazjum lub Społecznego Liceum Ogólnokształcącego
im. Polskich Noblistów w Kwidzynie:

Nr. konta SG – 78 8300 0009 0005 5120 2000 0050

Nr. konta SLO – 02 8300 0009 0005 5120 2000 0060

W przypadku dokonywania wpłat na konto prosimy o umieszczenie następujących danych:

- „wpłata za duplikat legitymacji szkolnej/świadectwa szkolnego”
- nazwisko i imię dziecka, klasa