

## **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności**

### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r., Nr 97, poz. 624 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282).

### **I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z podaniem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej; należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat.
3. Do podania trzeba dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00 zł**.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji - do 7 dni.
6. Opłatę za duplikat można dokonać przelewem bankowym na rachunek:

**Bank PEKAO Bank Pekao S.A. 36 1240 1268 1111 0010 3849 5358**  
W tytule przelewu należy podać: imię, nazwisko oraz (napisać za co wnosi się opłatę)  
**LEGITYMACJA**

*Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika  
Ul. Wały Piastowskie 6  
80-855 Gdańsk*

### **II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych wydanych przez szkołę.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (**załącznik nr 1**) - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
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.
8. 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.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
10. Opłatę za duplikat można dokonać przelewem bankowym na rachunek:

**Bank PEKAO Bank Pekao S.A. 36 1240 1268 1111 0010 3849 5358**  
W tytule przelewu należy podać: imię, nazwisko oraz **ŚWIADECTWO**

*Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika  
Ul. Wały Piastowskie 6  
80-855 Gdańsk*

**Załącznik nr 1**