



**Regulamin wydawania duplikatu legitymacji szkolnej i duplikatów
świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności
w Technikum Nr 18**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U.2019r. poz. 1700 z późn.zm.
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019r. poz. 1000 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017r. poz.59 z późn. zm.)

§1.

Postanowienia ogólne

1. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikaty świadectw wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
2. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikaty świadectw wydawane są odpłatnie.
3. Duplikat legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią
4. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

§2.

Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka 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 rodzice ucznia/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
3. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (opisane na odwrocie: imię nazwisko, data urodzenia, adres) oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
6. Termin wykonania duplikatu do 3 dni roboczych.
7. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych legitymacji szkolnych. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.
8. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Technikum Nr 18

§3.

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określić:



- rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - rok ukończenia szkoły/klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu** – do pobrania ze sekretariatu lub ze strony internetowej.
 3. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu
 4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
 5. Termin wydania duplikatu do 14 dni.
 6. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
 7. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną – pod tekstem nazwiska i imiona osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów,
 - datę wydania duplikatu,
 - pieczęć urzędową,
 - podpis dyrektora szkoły.
 8. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca
 9. do wydania duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
 10. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów świadectw – uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię nr dowodu osobistego przy odbiorze osobistym. W szczególnych przypadkach duplikat przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

§4.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin powyższy obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Wysokość opłat wynosi:
 - za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej: **9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu).
 - za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego: **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu);
3. Opłaty należy wnieść na konto bankowe:

Technikum Nr 18 , PKO BP

21 1020 5226 0000 6102 0416 3861

z dopiskiem „ opłata za duplikat świadectwa” lub „duplikat legitymacji szkolnej”

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

*Dyrektor Technikum Nr 18
Elżbieta Pawlik-Baraniec*