

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr VILO-021-31/18
Dyrektora VI Liceum Ogólnokształcącego im.
Adama Mickiewicza w Krakowie
z dnia 03 września 2018 r.

**PROCEDURA
WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH
W VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. ADAMA MICKIEWICZA
W KRAKOWIE**

Podstawa prawna:

1. art. 68 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1044 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 783 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 roku w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r., nr 187, poz. 1330),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 939 ze zm.).

§ 1

Duplikaty o których mowa w treści tej procedury wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania znajdującej się w posiadaniu VI Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Krakowie.

§ 2

**Ewidencje prowadzone przez VI Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Krakowie
w zakresie dokumentów objętych niniejszą procedurą:**

1. **Rejestr podań o wydanie duplikatu**, w którym są zamieszczane następujące informacje: liczba porządkowa (L.p.); imię i nazwisko wnioskodawcy; data wpływu podania; przedmiot sprawy (duplikat świadectwa lub duplikat legitymacji); data wniesienia opłaty skarbowej na konto szkoły; kolejny numer z rejestru wydanych duplikatów świadectw szkolnych lub kolejny numer z rejestru wydanych legitymacji szkolnych oraz data wydania dokumentu – jako informacje o zakończeniu sprawy; podpis pracownika liceum wydającego duplikat.
2. **Rejestr wydanych duplikatów świadectw szkolnych**, zawierający: liczbę porządkową (L.p.); imię i nazwisko ucznia (absolwenta liceum); rok wydania oryginału; numer świadectwa (duplikatu), a w przypadku duplikatów, które nie są sporządzane na drukach ściślego zarachowania z powodu braku stosownych druków, w rubryce numeru duplikatu wpisuje się stosowną adnotację: „wydruk komputerowy”; datę wydania duplikatu świadectwa oraz podpis osoby odbierającej dokument.
3. **Rejestr wydanych legitymacji szkolnych**, zawierający: liczbę porządkową (L.p.); imię i nazwisko oraz numer PESEL ucznia; numer wydanej legitymacji (duplikatu); datę odbioru duplikatu legitymacji szkolnej oraz podpis ucznia.

§ 3

Duplikaty świadectw szkolnych

1. VI Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Krakowie wydaje duplikat świadectwa wyłącznie w przypadku utraty jego oryginału.
2. W celu wystawienia duplikatu należy wpłacić na wskazany w § 5 niniejszej procedury rachunek bankowy liceum opłatę skarbową w wysokości 26 zł oraz złożyć w sekretariacie liceum:
 - 1) podanie o wydanie duplikatu (załącznik nr 1 do niniejszej procedury),
 - 2) zaświadczenie o wniesieniu opłaty skarbowej na rachunek bankowy szkoły,
 - 3) znaczek na list polecony oraz kopertę, jeżeli duplikat ma być przesłany pocztą.
3. Stosowną dokumentację przechowuje się przez okres 5 lat, poczynając od dnia załatwienia sprawy.
4. Jeżeli przedłożone podanie zawiera wszystkie wymagane informacje oraz załączniki, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu VI Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Krakowie, duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie do 30 dni, licząc od dnia złożenia podania.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
6. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.
7. Duplikat zawiera:
 - 1) na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - 2) dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - 3) nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - 4) datę wystawienia duplikatu,
 - 5) podpis Dyrektora VI Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Krakowie lub osoby upoważnionej,
 - 6) pieczęć urzędową.
8. Podanie niekompletne lub nie zawierające niezbędnych załączników pozostanie bez rozpatrzenia.
9. Duplikat może odebrać osobiście osoba zainteresowana lub też przez inne osoby posiadające prawomocne upoważnienie w sekretariacie VI Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Krakowie przy ul. Wąskiej 7. Duplikat może być również przesłany drogą pocztową na wskazany we wniosku adres w przypadku dołączenia do wniosku znaczka na list polecony oraz koperty.
10. Wydany duplikat jest ewidencjonowany w rejestrze wydanych duplikatów świadectw szkolnych.

§ 4

Duplikaty legitymacji szkolnych

1. W przypadku kradzieży, utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania jej duplikatu należy wpłacić na wskazany w § 5 niniejszej procedury rachunek bankowy liceum opłatę skarbową w wysokości 9 zł oraz złożyć w sekretariacie liceum:

*Procedura wydawania duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych
w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Krakowie*

- 1) podanie o wydanie duplikatu (załącznik nr 1 do niniejszej procedury)
- 2) zaświadczenie o wniesieniu opłaty skarbowej na rachunek bankowy szkoły,
- 3) podpisane zdjęcie legitymacyjne ucznia.
2. Duplikat legitymacji szkolnej, wystawia się z fotografią.
3. Wydany duplikat legitymacji zawiera na pierwszej stronie u góry słowo „Duplikat”.
4. Jeżeli przedłożone podanie zawiera wszystkie wymagane informacje i załączniki, duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie do 2 tygodni, licząc od dnia złożenia wniosku.
5. Stosowną dokumentację przechowuje się przez okres 5 lat, poczynając od dnia załatwienia sprawy.

§ 5

Informacje o odbiorcy oraz koncie bankowym, na które należy wносить opłaty skarbowe za duplikaty

1. Nazwa odbiorcy:
VI Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza
ul. Wąska 7, 31-057 Kraków
2. Nazwa banku i numer konta:
 - a) Bank PKO BP
 - b) Konto bankowe o numerze **13 1020 2892 0000 5902 0591 1542**
3. W tytule należy podać imię, nazwisko oraz tytuł wnoszonej opłaty: „duplikat legitymacji” lub „duplikat świadectwa”.

§ 6

1. Na pracowniku liceum, w którego zakresie czynności pozostaje sporządzanie duplikatów oraz ewidencjonowanie ich wydawania, spoczywa obowiązek rzetelnego, a także terminowego ich przygotowania, jak również wydawania.
2. W porozumieniu z pracownikiem, o którym mowa w § 6 ust. 1, pracownik działu księgowości VI LO sprawdza czy potwierdzenie dokonanej opłaty skarbowej za duplikat stanowiące załącznik do podania znajduje odzwierciedlenie na koncie bankowym liceum, o którym mowa w § 5. Fakt zgodności pracownik księgowości VI LO potwierdza na podaniu wnioskodawcy stosowną adnotacją: „opłata wpłynęła” oraz datą, pieczętką i własnoręcznym podpisem.

.....
Data i podpis Dyrektora Liceum

*Procedura wydawania duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych
w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Krakowie*

Załącznik nr 1
do Procedury wydawania duplikatów
świadectw i legitymacji szkolnych

DANE UCZNI: _____

Kraków, dnia

Nazwisko:

Imię:

Adres:

.....

Data urodzenia.....

Nr PESEL:

Klasa.....

Rok wydania oryginału świadectwa promocyjnego/maturalnego*:.....

DYREKTOR
VI Liceum Ogólnokształcącego
im. Adama Mickiewicza w Krakowie
31-057 Kraków, ul. Wąska 7

1. W związku z utratą / zniszczeniem / kradzieżą* oryginału: świadectwa dojrzałości / promocyjnego / ukończenia szkoły / legitymacji szkolnej*, wydanego/wydanej* w roku, proszę o wydanie duplikatu tego dokumentu.
2. Informuję, że wniesiono opłatę za wydanie duplikatu w wysokości zł na rachunek bankowy VI Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Krakowie – numer rachunku: **13 1020 2892 0000 5902 0591 1542**. Dowód wpłaty załączam wraz z podaniem.
3. Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy**.
4. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się go zwrócić do VI Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Krakowie.
5. Duplikat dokumentu odbiorę osobiście / proszę przesłać na mój adres podany powyżej*.

..... 20 r.

/miejsowość/

/data/

.....
/podpis wnioskodawcy/

* niepotrzebne skreślić

** Art. 272 KK – Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub inną osobę upoważnioną do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienie wolności do lat 3.

Adnotacje VI Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Krakowie

Potwierdzam odbiór duplikatu legitymacji szkolnej / świadectwa szkolnego

Potwierdzenie wysłania duplikatu świadectwa szkolnego

Data

Data

Nr listu poleconego

.....

/podpis wnioskodawcy/

.....

/podpis osoby wysyłającej/