

**Procedura wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych
oraz pobierania opłat za te czynności
w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr I im. Mikołaja Kopernika
w Opolu**

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzic/pełnoletni uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu legitymacji, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
2. Do podania należy dołączyć:
 - podpisane aktualne **zdjęcie legitymacyjne** (nazwisko i imię, data urodzenia);
 - **dowód uiszczenia opłaty** za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu - bez zbędnej zwłoki nie dłużej niż 7 dni.
5. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych legitymacji, zakładanego na każdy rok kalendarzowy. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzic/pełnoletni uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem 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. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć **dowód uiszczenia opłaty** za wydanie duplikatu.
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 – bez zbędnej zwłoki nie dłużej niż 14 dni.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
6. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.
7. Duplikat zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,

- pieczęć urzędową.
- 8. 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.
- 9. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.
- 10. **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 za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Sposób zapłaty

Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz duplikatu świadectwa szkolnego należy wnieść na konto Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu Bank Millennium O/Opole **10 1160 2202 0000 0002 4460 7658** z dopiskiem „za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej” lub „za wydanie duplikatu świadectwa”.

IV. Miejsce złożenia dokumentów

Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście w sekretariacie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu ul. Licealna 3 lub przekazać pocztą tradycyjną na adres jw.

Dopuszcza się również przesłanie wniosku i załączników przez ePUAP, drogą elektroniczną na adres: sekretariat@lo1.opole.pl lub faksem nr 77/ 4742944.