

PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ
w II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACYM IM.DĄBRÓWKI W GNIEŹNIE

Opracowano na podstawie rozporządzenia ministra edukacji narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170 ze zm.) oraz rozporządzenia ministra edukacji narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646).

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.
2. Wzór wniosku pobiera się w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane imieniem i nazwiskiem aktualne zdjęcie legitymacyjne.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9 zł.
5. Wpłat należy dokonać na wskazany rachunek bankowy.
6. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 5 dni roboczych.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez ucznia, jego rodzica/opiekuna prawnego lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem. Duplikat może zostać wysłany pod wskazanym we wniosku adresem, za potwierdzeniem odbioru.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.