

ŁÓDZKA SZKOŁA MODY KOSMETOLOGII FRYZJERSTWA ANAGRA®



PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA WSKAZANE CZYNNOŚCI

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2021 r., poz. 1203)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1282, ze zm.)

Procedura wydawania duplikatów świadectw:

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrekcji szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić rodzaj świadectwa (rodzaj szkoły, rok ukończenia szkoły/klasy).
2. Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr2 do procedury.
3. Do podania 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 – obecnie 26 zł.
5. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia 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 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. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów, zakładanego na każdy rok kalendarzowy. 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 adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnych:

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrekcji szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu legitymacji, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do procedury.
2. Do podania należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (podpisane na odwrocie) oraz 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 – obecnie 9 zł.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
5. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów, zakładanego na każdy rok kalendarzowy. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.

Sposób zapłaty:

Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz duplikatu świadectwa szkolnego należy wносить na konto Technikum przy Łódzkiej Szkole Mody Kosmetologii Fryzjerstwa Anagra, Łanowa 4, 91-103 Łódź, 44 1160 2202 0000 0003 1139 6493 z dopiskiem „za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej” lub „za wydanie duplikatu świadectwa”