

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

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2019 Nr 1700, z dnia 05.09.2019)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. Nr 1546 t.j. z dnia 08.09.2020)

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży. Termin wydania legitymacji : 7 dni

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty *oryginału legitymacji szkolnej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi *załącznik nr 1* do niniejszych procedur.
2. Do podania należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany w podaniu o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu .
4. Termin wydania duplikatu: 7 dni
5. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych legitymacji szkolnych z zaznaczeniem, że jest to duplikat legitymacji szkolnej. Uczeń lub rodzic potwierdza odbiór duplikatu legitymacji własnoręcznym podpisem.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty *oryginału świadectwa szkolnego* uczeń, rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego , w którym należy z podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:

- rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły lub promocyjne),
- roku ukończenia szkoły lub klasy.

2. *Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur.*
3. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany w podaniu o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu .
5. Termin wydania duplikatu świadectwa szkolnego wynosi 14 dni, o ile przedłożone podanie zawiera wymagane informacje i załączniki, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu, znajduje się w posiadaniu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Tworkowie.
6. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa szkolnego, z tym że duplikat świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na poddruku duplikatu, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.
7. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
8. Jeżeli szkoła posiada odpowiednią dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa, duplikat wydaje się na poddruku duplikatu, o którym mowa w ust.6, przygotowanym przez szkołę
9. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa szkolnego, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą, doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na podstawie którego wydano duplikat.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie
11. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wydania duplikatu świadectwa szkolnego, wówczas wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu jest niemożliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa szkolnego może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw ukończenia nauki w drodze postępowania sądowego.
12. Wydany duplikat świadectwa szkolnego wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów świadectw szkolnych (załącznik nr 3). Uczeń/absolwent lub rodzic ucznia/absolwenta niepełnoletniego potwierdza odbiór wydanego duplikatu świadectwa szkolnego własnoręcznym podpisem lub wpisuje się adnotację o przesłaniu pocztą.

III. Sposób zapłaty

Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz duplikatu świadectwa szkolnego należy wnieść na wskazany rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Tworkowie, z dopiskiem, :

„ za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (podać imię i nazwisko ucznia/uczennicy)” lub „za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego dla (podać imię i nazwisko ucznia/ uczennicy lub absolwenta/ absolwentki)”

IV. Postanowienia końcowe

Procedura wydawania duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Tworkowie obowiązuje od dnia 3 stycznia 2021 roku.

Tworków, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Imię i nazwisko ucznia, jeżeli wniosek składa rodzic

.....
Data i miejsce urodzenia

.....
Adres zamieszkania ucznia

.....

.....
Klasa/szkoła

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Mikołaja Kopernika
w Tworkowie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu zniszczenia,
zgubienia, kradzieży,* oryginału.

(wpisać inny powód)

Do podania dołączam aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód wpłaty za wydanie duplikatu
legitymacji szkolnej.

*Niepotrzebne skreślić

.....

(podpis czytelny wnioskodawcy)

Sposób zapłaty

Opłatę w wysokości 9 zł za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej należy wnieść na konto Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika
w Tworkowie ul. Zamkowa 13 47 – 451 Tworków, Bank Spółdzielczy w Krzyżanowicach, nr konta: **64 8474 0007 2001 0005 6482 0001** z
dopiskiem „, za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla(podać imię i nazwisko ucznia/uczennicy)”

Tworków, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Imię i nazwisko ucznia/absolwenta, jeżeli wniosek składa rodzic

.....
Data i miejsce urodzenia oraz PESEL ucznia/absolwenta

.....
Adres zamieszkania ucznia/ absolwenta

.....

.....
Telefon kontaktowy

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Mikołaja Kopernika
w Tworkowie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
.....

należy podać rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły, promocyjne)
i rodzaj szkoły (szkoła podstawowa, gimnazjum)

wydanego w roku

w

Należy podać nazwę i adres szkoły

Prośbę swoją uzasadniam tym, iż oryginał świadectwa

.....
.....

należy podać przyczyny utraty oryginału

Do podania dołączam dowód wpłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

.....
(podpis czytelny wnioskodawcy)

Sposób zapłaty

Opłatę w wysokości 26 zł za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego należy wnieść na konto Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Tworkowie ul. Zamkowa 13 47 – 451 Tworków, Bank Spółdzielczy w Krzyżanowicach, nr konta: **64 8474 0007 2001 0005 6482 0001** z dopiskiem „ za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego dla(podać imię i nazwisko ucznia/uczennicy lub absolwenta/absolwentki)”

