

**Procedura wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych  
oraz pobierania opłat za wyżej wymienione czynności  
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 68  
im. Artura Oppmana w Warszawie**

**UWAGA!!! Wszelkie wpłaty należy dokonywać TYLKO na konto bankowe szkoły !**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 893 z późn. zm.).
1. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 783).

**I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora 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.

1. Do podania należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne o wymiarach **30x42 mm** (niezbędne dane: nazwisko i imię ucznia, klasa, data urodzenia, adres zamieszkania i PESEL) oraz potwierdzenie przelewu.
2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00 zł (dziewięć złotych)**.

Wpłata TYLKO na konto bankowe szkoły (nr rachunku: **37 1030 1508 0000 0005 5098 6078**)

3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
4. 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.

**II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.**

W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:

- rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
- rok ukończenia szkoły/klasy.

Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 2** do procedury.

1. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26,00 zł (dwadzieścia sześć złotych)**. Wpłata TYLKO na konto bankowe szkoły (nr rachunku: **37 1030 1508 0000 0005 5098 6078**)
2. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone **podanie** zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
3. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
4. 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 szkoły.
5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
  9. Wypełnione i podpisane podanie należy dostarczyć do sekretariatu szkoły.