

PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ I ŚWIADECTWA

w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie

Opracowano na podstawie § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.).

I. Duplikat legitymacji szkolnej

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 i dowód opłaty skarbowej.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9 zł.
5. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
6. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 7 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 wysyłany pod wskazanym we wniosku adresem, za potwierdzeniem odbioru.

II. Duplikat świadectwa

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 2 do procedury) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - roku ukończenia szkoły/klasy.
2. Wzór wniosku pobiera się w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
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 do 14 dni. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,

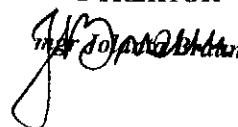
- pod tekstem należy dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które oryginał podpisały lub stwierdzić nieczytelność podpisów,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
7. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
 8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
 9. 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 listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

III. Postanowienia końcowe:

1. Opłaty za duplikat legitymacji szkolnej albo świadectwa dokonujemy na następujący nr rachunku bankowego:
Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonce
Ul. Szkolna 2
05-110 Jabłonna
Nr rachunku: **71 8013 1016 2002 0529 5314 0001**
z dopiskiem „imię i nazwisko ucznia/absolwenta, opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/świadectwa”.
2. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
3. W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
4. Procedura obowiązuje od roku szkolnego 2016/2017

Jabłonna, dnia 24 listopada 2016 r.

DYREKTOR



Załącznik Nr 1

Wzór wniosku o duplikat legitymacji szkolnej

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

.....
(dokładny adres zamieszkania ucznia)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej

w Jabłonie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki*
..... ucznia/uczennicy* klasy Jednocześnie informuje, że oryginał legitymacji

W załączeniu aktualne podpisane zdjęcie legitymacyjne ucznia oraz dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....
(data i czytelny podpis)

Uwaga: Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.:Dz. U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.) w oparciu o załącznik do ustawy z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (tekst jedn.:Dz. U. z 2015 r. poz. 783 ze zm.) opłata za duplikat legitymacji szkolnej 9 zł. Należność proszę wpłacać na konto: **Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie, nr rachunku: 71 8013 1016 2002 0529 5314 0001** z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

Załącznik nr 2

Wzór wniosku o duplikat świadectwa

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

.....
(dokładny adres zamieszkania ucznia)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej

w Jabłonie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/promocyjnego dla

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia, nazwisko panięskie)

Szkołę ukończyłem/am w roku szkolnym.....

Jednocześnie informuje, że oryginał świadectwa.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
(data i czytelny podpis)

Uwaga: Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.:Dz. U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.) w oparciu o załącznik do ustawy z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (tekst jedn.:Dz. U. z 2015 r. poz. 783 ze zm.) opłata za duplikat świadectwa 26 zł. Należność proszę wpłacać na konto: **Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie, nr rachunku: 71 8013 1016 2002 0529 5314 0001** z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa; imię i nazwisko