

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej
i duplikatów świadectwa szkolnego
oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej Nr 392 im. Jana Bytnara ps. „Rudy” w Warszawie, al. Wojska Polskiego 1a**

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r. Nr 97, poz. 624 z póź. zm.).
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282).

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (**załącznik nr 1**) – do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania i PESEL) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.**
KONTO BANKOWE: 57 1030 1508 0000 0005 5096 3020
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

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 pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - rok ukończenia szkoły/klasy
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26,00 zł.**
6. **KONTO BANKOWE: 57 1030 1508 0000 0005 5096 3020**
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa 14 dni.
5. Duplikat świadectw wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
6. Duplikat świadectwa zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „**DUPLIKAT**”,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową
7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
8. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
9. 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.

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 392
im. Jana Bytnara ps. „Rudy”
w Warszawie, al. Wojska Polskiego 1a**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego/mojej syna/córki

..... urodzonej(go) dnia

PESEL

z powodu

.....
.....

.....
(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty

OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOSI 9,00 zł.

Adnotacje szkoły:

Warszawa, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(nr kodu pocztowego – miejscowość)

Tel.

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 392
im. Jana Bytnara ps. „Rudy”
w Warszawie, al. Wojska Polskiego 1a**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(promocyjnego z klasy, ukończenia szkoły)

wydanego przez
(nazwa szkoły)

w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

urodz..... dnia roku w

województwo

Do szkoły uczęszczał(a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU 26,00 zł.