

## **Procedura wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych w Szkole Podstawowej w Ostrowicach**

### **I Podstawa prawna:**

§24 ust. 1, 2 i §29 ust 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700) oraz

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

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określić: – rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy), – rok ukończenia szkoły/klasy.
2. Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 1 do procedury
3. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
4. Opłata za wydanie duplikatu świadectwa wynosi 26 zł.
5. 4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
6. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze. 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 nieczytelności podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.
7. Na dokumencie, na podstawie którego wydaje się duplikat, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesłania dokumentu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym poleceniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.
8. 7. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów-załącznik nr 3. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.
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 za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

### III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. 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.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji stanowi załącznik nr3 do Procedury.
2. Do podania należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
3. Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
5. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów- załącznik nr 4. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.

### IV . Sposób zapłaty

Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego oraz duplikatu legitymacji szkolnej należy wносить na konto Szkoły Podstawowej w Ostrowicach : Bank PKO 35 1020 2847 0000 1502 0187 4684 z dopiskiem „za wydanie duplikatu świadectwa” lub „za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej”

Załącznik nr 1

..... Ostrowice , dn. .... r.  
(imię i nazwisko) ..... (nazwisko rodowe)  
..... (adres do korespondencji) .....(telefon)  
Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ostrowicach  
Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia  
szkoły/promocyjnego  
.....  
..... (nazwa szkoły)  
.....  
..... (adres szkoły)  
.....  
. którą ukończyłem / am \* w roku.....  
Oświadczam, że  
..... (proszę  
wskazać co stało się z oryginałem świadectwa / dyplomu )  
W/w dokument(y) odbiorę osobiście/proszę wysłać pod wskazany adres\*  
.....

Załączniki: 1. Kserokopia dowodu tożsamości 2. Potwierdzenie dokonania opłaty na konto bankowe Szkoły Podstawowej w Ostrowicach.

Załącznik nr 2

**Rejestr wydanych duplikatów świadectw**

Lp. Imię i nazwisko wnioskodawcy Seria i numer dowodu tożsamości Data odbioru duplikatu Potwierdzenie odbioru- podpis

Załącznik nr 3

Ostrowice ....., r.

(imię i nazwisko) .....

(adres zamieszkania) .....

..... (telefon)

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ostrowicach

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej. W roku szkolnym ..... uczęszczam do klasy .....

.....

( nazwa szkoły)

Oświadczam, że.(proszę wskazać, co stało się z oryginałem legitymacji)

.....

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki: 1. Potwierdzenie dokonania opłaty na konto bankow Szkoły podstawowej w Ostrowicach 2. Aktualne zdjęcie.

Załącznik nr 4

**Rejestr wydanych duplikatów legitymacji szkolnej**

Lp. Imię i nazwisko ucznia, data odbioru duplikatu ,potwierdzenie odbioru-  
podpis