

## **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnych oraz duplikatów świadectw w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 162 w Krakowie**

### **Podstawa prawna:**

1. § 23 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 roku (Dz.U. z 2017 nr 170 poz. 624) w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych,
2. Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz.U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)

### **I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych/przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego.**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej/przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego rodzic/opiekun ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji (zał. nr 1 do niniejszej Procedury).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji.  
Dopuszcza się uzyskanie potwierdzenia u pracownika Zespołu Ekonomiki Oświaty informacji o zaksięgowaniu wpłaty za duplikat legitymacji na koncie dochodów własnych. Po uzyskaniu potwierdzenia należy dokonać stosownej adnotacji na wniosku o wydanie duplikatu legitymacji.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej za poświadczenie własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
4. Duplikat legitymacji należy przygotować bez zbędnej zwłoki, najpóźniej do 7 dni od daty złożenia wniosku i potwierdzenia dokonania zapłaty za duplikat.

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

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzic/opiekun ucznia lub pełnoletni uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (zał. nr 2 do niniejszej Procedury).

2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wpłaty za wydanie duplikatu świadectwa. Dopuszcza się uzyskanie potwierdzenia u pracownika Zespołu Ekonomiki Oświaty informacji o zaksięgowaniu wpłaty za duplikat świadectwa na koncie dochodów własnych. Po uzyskaniu potwierdzenia należy dokonać stosownej adnotacji na wniosku o wydanie duplikatu świadectwa.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej za legalizację dokumentu tj. 26 zł.
4. Duplikat świadectwa należy przygotować bez zbędnej zwłoki, najpóźniej do 30 dni (z wyłączeniem okresu wakacyjnego).
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. Rodzic/opiekun lub pełnoletni uczeń potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru, a osoba wydająca duplikat spisuje serię i numer dowodu osobistego osoby odbierającej.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

### **III. Sposób zapłaty.**

1. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz duplikatu świadectwa należy wnieść na konto szkoły z adnotacją

„opłata za duplikat legitymacji dla ucznia .....

(imię i nazwisko ucznia)

„opłata za duplikat świadectwa dla ucznia .....

(imię i nazwisko ucznia)