

**Procedura wydawania duplikatów świadectw
i duplikatów legitymacji szkolnych
w Zespole Szkół Nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka
w Jastrzębiu-Zdroju**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1000)

§ 1

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9 zł.
4. Duplikat legitymacji wystawia się w terminie do 7 dni od daty wpływu wniosku do sekretariatu szkoły.
5. Wydany duplikat wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów legitymacji szkolnych. Odbiór duplikatu uczeń potwierdza podpisem.

§ 2

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określić rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy) i rok ukończenia szkoły/klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 2 do procedury.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26 zł.
5. Duplikat świadectwa wystawia się w terminie do 14 dni, jeżeli złożony wniosek 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. Na pierwszej stronie umieszcza się wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodaje wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdza się nieczytelność podpisów oraz zamieszcza się datę wydania duplikatu oraz opatruje odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
7. W arkuszu ocen, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do arkusza ocen, na którego podstawie wydano duplikat.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
9. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.

§ 3

Dokonywanie opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub duplikatu świadectwa szkolnego

1. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub świadectwa szkolnego wnosi się na rachunek szkoły z dopiskiem: „opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej” lub „opłata za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego”.
2. Nr rachunku do wpłat:
Zespół Szkół Nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka
ul. 11 Listopada 4
44-330 Jastrzębie-Zdrój
89 8470 0001 2001 0033 0035 0001

Procedura wchodzi w życie z dniem 9 września 2019 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 9
w Jastrzębiu-Zdroju

/-/ Jolanta Grabkowska