

Zasady wydawania duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych w Szkole Podstawowej Sportowej w Mysłowicach

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa lub legitymacji, rodzic może wystąpić do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu, zgodnie z załączonym wnioskiem.
2. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **9 zł**.
5. Sposób zapłaty.

Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji należy wносить na konto:
nr konta: **80 1050 1214 1000 0023 5935 7841**

Tytułem: **wpłata za wydanie duplikatu świadectwa / legitymacji**

Imię i nazwisko ucznia

Klasa

6. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje.
7. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
8. Duplikat świadectwa zawiera:
 - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” i wymienione nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów, datę wydania duplikatu i pieczęć urzędową.
9. Na duplikacie świadectwa podpisuje się aktualny dyrektor szkoły.
10. 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.
11. Wydany duplikat świadectwa lub legitymacji wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów. Uczeń lub jego rodzic potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru.
12. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem. Upoważnienie dołącza się do wniosku, na podstawie którego wydano duplikat.
13. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.