

Warszawa, dnia .....

## **PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 357 W WARSZAWIE**

1. Procedura została opracowana na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156);
  - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 893);
  - 3) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 783).
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 357 z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, zgodnie z załącznikiem do niniejszej procedury.
3. Wzór wniosku można pobrać w sekretariacie Szkoły lub ze strony internetowej Szkoły.
4. Do wniosku o wydanie duplikatu należy dołączyć podpisane imieniem i nazwiskiem aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się, zgodnie z art. 26 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. *w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych*, opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9 zł (zgodnie z Wykazem przedmiotów opłaty skarbowej, stawkami tej opłaty oraz zwolnieniami określonymi w załączniku do Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. *o opłacie skarbowej*).
6. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 357 we wzorze wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
7. Wniosek składa się osobiście w Sekretariacie Szkoły.
8. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje i załączniki duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do 5 dni roboczych.
9. Duplikat wydaje się w formie zgodnej ze szczegółowymi przepisami regulującymi wydawanie tego typu dokumentów szkolnych.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez ucznia, jego rodzica/opiekuna prawnego lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem. Duplikat może zostać wysyłany pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
11. Duplikat ma moc oryginału i może zostać wydany ponownie.
12. W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.
13. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia .....

.....  
Beata Ciesielska-Pocialik  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 357  
w Warszawie