

# **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych, karty rowerowej oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół im. J. P. II w Czersku**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 256, poz. 2572 ze zm.)  
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2010 roku (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r., poz. 893)
2. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. nr 97 z 2010 roku, poz. 624 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym ( Dz. U. nr 98 z 1997 r., poz. 602 z późn. zm. ).

## **I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat ( załącznik nr 1 do niniejszej procedury ).

Druk wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.

2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, **tj. 9,00 zł.**

Wpłaty należy dokonać na wskazane konto szkoły.

W dowodzie wpłaty należy umieścić zapis: „opłata za duplikat legitymacji szkolnej” oraz wpisać imię, nazwisko i klasę ucznia.

3. Do wniosku należy dołączyć **aktualne** zdjęcie legitymacyjne ( wymiary : **4,2 x 3,0** cm ) oraz dowód dokonanej wpłaty .
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej - do 7 dni.

## **II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat ( załącznik nr 2 do niniejszej procedury ).  
Druk wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie ( wymiary: **4,5 x 3,5 cm** ) wraz z danymi :  
nazwisko i imię ( imiona ), data urodzenia, adres zamieszkania.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej **opłaty nie pobiera się**.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej - do 7 dni.

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

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia klasy / szkoły, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat ( załącznik nr 3 do niniejszej procedury ).  
Druk wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, **tj. 26,00 zł**.
3. Wpłaty należy dokonać na wskazane konto szkoły.  
W dowodzie wpłaty należy umieścić zapis: „opłata za duplikat świadectwa” oraz wpisać imię i nazwisko .
4. Do wniosku należy dołączyć dowód dokonanej wpłaty.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa - do 14 dni.

### **\* Sposób załatwienia.**

- 1) Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
- 2) Duplikat zawiera:
  - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
  - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
  - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - datę wystawienia duplikatu,
  - podpis dyrektora szkoły,
  - pieczęć urzędową.

- 3) Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odzyskania dokumentacji przebiegu nauczania, osoba składająca zostaje zobowiązana do pisemnego uzupełnienia wniosku o brakujące dane.
- 4) Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
- 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) Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu,
- 7) Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie ( załącznik nr 4 do niniejszej procedury ), po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany pocztą listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pod wskazany we wniosku adres.
- 8) Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**Załącznik nr 1**

.....  
( imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( adres )

Dyrektor  
Zespołu Szkół im. J. P. II  
w Czersku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojej/mojego

córki/syna ..... ur. ....

ucz. kl. ....

Oryginał legitymacji szkolnej uległ :

.....  
( zniszczeniu , zgubieniu - podać powód i okoliczności )  
.....

.....  
(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

.....  
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....  
( miejscowość, data )

.....  
.....  
.....  
(adres zamieszkania)

Dyrektor  
Zespołu Szkół im. J. P. II  
w Czersku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojej / mojego  
córkę / syna ..... ur. ....  
ucz. kl. ....

Oryginał karty rowerowej uległ :

.....  
( zniszczeniu , zgubieniu - podać powód i okoliczności )  
.....

.....  
(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

.....  
( imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna )

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( adres )

Dyrektor  
Zespołu Szkół im. J. P. II  
w Czersku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia klasy/szkoły podstawowej.

Ww świadectwo zostało wystawione dla .....  
(nazwisko i imię)

ur. .... W .....

Do szkoły uczęszczałam/łem w latach od ..... do .....

Szkołę ukończyłam/łem w roku szkolnym ...../.....

Oryginał świadectwa uległ :

.....  
( zniszczeniu , zgubieniu - podać powód i okoliczności )  
.....

.....  
(czytelny podpis)

Po odbiór powyższego duplikatu:

1. zgłoszę się osobiście \*
2. proszę o przesłanie na wskazany poniżej adres \* :

- .....  
.....
3. proszę wydać osobie posiadającej pisemne upoważnienie \*

\* zaznaczyć właściwe

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( miejscowość, data )

.....

.....  
( adres )

**UPOWAŻNIENIE**  
**do odbioru duplikatu świadectwa**

Ja .....  
(imię i nazwisko)

legitymująca/y się dowodem osobistym .....  
( seria, numer )

**upoważniam**

Panią / Pana .....  
(imię i nazwisko)

legitymująca/cego się dowodem osobistym .....  
( seria, numer )

do odbioru duplikatu mojego świadectwa.

.....  
(czytelny podpis)