

# **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Gostomi**

## **Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 roku 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 58/2005 poz. 504 z późn. zm. )*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)*

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

1. W przypadku utraty *oryginału legitymacji szkolnej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym, uzasadnionym wnioskiem (*załącznik nr 1*) o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane (imię i nazwisko) aktualne zdjęcie legitymacyjne format 30x42 mm, dowód opłaty skarbowej i zniszczoną legitymację (w przypadku jej posiadania)
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej opłata jest równa kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

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

1. W przypadku utraty *oryginału karty rowerowej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym, uzasadnionym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane (imię i nazwisko) aktualne zdjęcie format 45x35 mm.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

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

1. W przypadku utraty *oryginału świadectwa* rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym, uzasadnionym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (*załącznik nr 2*).
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego opłata jest równa kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**

4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
  - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
  - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
  - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - datę wystawienia duplikatu,
  - podpis dyrektora szkoły
  - pieczęć urzędową
7. 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.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**IV. Powyższe opłaty należy wnosić na konto szkoły.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Janusza Korczaka w Gostomi  
mgr Halina Stachowiak

**Wprowadzono zarządzeniem dyrektora Nr 1/10/11 z dnia 1 września 2010r.**

Gostomia, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(ulica, nr domu i mieszkania, tel.)

.....  
(kod, miejscowość)

**Szkoła Podstawowa  
im. Janusza Korczaka w Gostomi  
Gostomia 36  
78-600 Walcz**

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

W związku z ..... wydanego w ..... roku oryginału

legitymacji szkolnej proszę o wydanie duplikatu tego dokumentu dla mojej / go córki / syna<sup>1</sup>

.....  
/imię i nazwisko ucznia, adres zamieszkania, klasa/

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego<sup>2</sup>, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Gostomi.

Duplikat dokumentu odbiorę osobiście / proszę przesłać na mój adres.<sup>1</sup>

.....  
/ podpis wnioskodawcy/

Załącznik:

Dowód wniesienia opłaty w wysokości 9 zł na konto szkoły nr 96 1240 3712 1111 0010 2161 1608 oraz zdjęcie legitymacyjne.

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Art. 272 KK - Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienie wolności do lat 3.

## ADNOTACJE SZKOŁY

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data .....

.....

/podpis wnioskodawcy/

Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data .....

Nr listu poleconego .....

.....

/podpis/

**Załącznik nr 2**

Gostomia, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(ulica, nr domu i mieszkania, tel.)

.....  
(kod, miejscowość)

**Szkoła Podstawowa  
im. Janusza Korczaka w Gostomi  
Gostomia 36  
78-600 Wałcz**

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

..... w ..... roku.  
(miejscowość)

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

..... urodzon..... dnia ..... 19..... roku

w ....., powiat ..... województwo .....

Do szkoły uczęszczałam/em<sup>3</sup> w latach od ..... do .....

Oryginał świadectwa uległ .....  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego<sup>4</sup>, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Gostomi.

Duplikat dokumentu odbiorę osobiście / proszę przesłać na mój adres<sup>1</sup>

.....  
/ podpis wnioskodawcy/

Załącznik:

Dowód wniesienia opłaty w wysokości 26 zł  
na konto szkoły nr 96 1240 3712 1111 0010 2161 1608

<sup>3</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> Art. 272 KK - Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienie wolności do lat 3.

**ADNOTACJE SZKOŁY**

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data .....

.....

/podpis wnioskodawcy/

Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data .....

Nr listu poleconego .....

.....

/podpis/