

**Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów,  
duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych  
w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich  
w Pyszącej**

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a tak że zasad delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad opłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1665 z późn. zm.)

**I. Legitymacje szkolne**

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.

Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał uległ zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

**II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.  
*Załącznik nr 1* do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych od momentu uiszczenia opłaty, na konto szkoły, za wydanie duplikatu.

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

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

*Załącznik nr 2* do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych.

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

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- imienia i nazwiska wnioskodawcy,
- roku ukończenia szkoły / klasy,
- daty urodzenia wnioskodawcy.

*Załącznik nr 3* do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni roboczych od momentu uiszczenia opłaty. 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,
  - 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. 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.
- 9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**V. Powyższe opłaty należy wносить na konto SBL Śrem**

**18 9084 0003 2102 0013 0374 0001**

**Dane do przelewu:**

**Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Pyszącej**

**W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko wnioskodawcy, rodzaj dokumentu za który dokonuje opłaty (legitymacja, świadectwo).**

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2016-17

Pysząca, dn. ....

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

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Powstańców Wielkopolskich  
w Pyszącej**

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej córce /synowi\*

..... ur. ....

(nazwisko i imię)

(data urodzenia)

zam. w ..... uczeni/uczniowi\*

(adres zameldowania)

z klasy .....

Poprzednia legitymacja szkolna została .....

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić.

**Wypełnia szkoła**

Pobrano opłatę w wysokości ..... numer pokwitowania .....

Duplikat legitymacji numer .....

Pyszaca, dn. ....

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

.....  
(adres zamieszkania)

.....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Powstańców Wielkopolskich  
w Pyszacej**

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu karty rowerowej córce/synowi\*

..... ur. ....  
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zam. w ..... uczennicy/uczniowi\*  
(adres zameldowania)

z klasy .....

Poprzednia karta rowerowa została .....

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić

Pyszaca, dn. ....

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

.....  
(adres zamieszkania)

.....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Powstańców Wielkopolskich  
w Pyszącej**

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu świadectwa wydanego w roku.....

W/w świadectwo zostało wystawione dla.....  
(nazwisko i imię)

ur. ....dnia .....19.....roku w .....

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

Oryginał świadectwa uległ .....

(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Wypełnia szkoła**

Pobrano opłatę w wysokości ..... numer pokwitowania .....

Duplikat świadectwa numer .....