

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, karty motorowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Wielkiej Łące**

**Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2019 poz. 1700)
- *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 wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, oraz opłatę skarbową).
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.** (wpłata w sekretariacie szkoły).
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

**II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej lub motorowerowej.**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej lub motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu 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 pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa - zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony 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. 26,00 zł.**
4. Opłatę należy wnieść na Konto szkoły Nr **34 9496 0008 0000 1720 2000 0096**
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

### **IV. 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 odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
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. 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.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

## Załącznik Nr 2

Wielka Łąka, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

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

.....  
(nr kodu – miejscowość)

tel. ....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Wielkiej Łące**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego promocyjnego / ukończenia szkoły\*

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

w ..... roku.

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

urodzon..... dnia ..... roku w .....

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od ..... do .....

Oświadczam, że oryginał świadectwa uległ .....  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

### **UWAGA**

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r (Dz. U. 2019 r poz. 1700) w oparciu o Ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225 poz. 1635 z późn. zm.) **za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.** Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Wielkiej Łące o numerze **34 9496 0008 0000 1720 2000 0096**, z dopiskiem w tytule: „opłata za duplikat świadectwa szkolnego dla ..... (imię i nazwisko ucznia). Do wniosku o wydanie duplikatu należy dołączyć **potwierdzenie** dokonania przelewu bankowego.