



**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej,
karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego
oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2018, poz. 939 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 1044 z późn. zm.)

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. 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 w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. 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 ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni od momentu złożenia kompletu dokumentów.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1 - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej) o wydanie duplikatu karty rowerowej 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 nie pobiera się opłaty
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni od momentu złożenia kompletu dokumentów.

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 (załącznik nr 2) - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - a) rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
 - b) rok ukończenia szkoły / klasy.

3. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.
6. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
7. Duplikat świadectwa zawiera:
 - a) na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - b) dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
 - c) nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - d) datę wystawienia duplikatu,
 - e) podpis dyrektora szkoły,
 - f) pieczęć urzędową.
7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
8. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
9. 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.

IV. Sposób załatwienia

1. 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.
2. Opłatę za wydanie duplikatu należy uiścić na konto Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Suwałkach, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, nr konta 20 1240 5891 1111 0010 4352 2001 w tytule przelewu należy wpisać: „opłata za duplikat legitymacji szkolnej/świadectwa (imię i nazwisko osoby) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku”
3. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU
LEGITYMACJI SZKOLNEJ / KARTY ROWEROWEJ¹**

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

Stary Folwark,

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Marii
Konopnickiej w Starym Folwarku**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej* dla
mojego syna/córki* ur. dnia ,
(imię i nazwisko)

PESEL, adres zamieszkania

z powodu

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, 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 dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku.

Duplikat dokumentu odbiorę osobiście / proszę przesłać na mój adres.*

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

Załącznik:

- dowód wniesienia opłaty za legitymację szkolną w wysokości 9 zł (oraz zdjęcie legitymacyjne)

ADNOTACJE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W STARYM FOLWARKU

Potwierdzam odbiór duplikatu

Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data

Data

Nr listu poleconego

.....
/podpis wnioskodawcy/

.....
/podpis/

¹ Art. 272 KK - Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

*Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Stary Folwark,

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Marii
Konopnickiej w Starym Folwarku**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego z klasy
/ukończenia szkoły*
wydanego przez w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)
urodzone..... dnia roku w,
województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego², 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 dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku.

Duplikat dokumentu odbiorę osobiście / proszę przesłać na mój adres.*

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik:

- dowód wniesienia opłaty za świadectwo szkolne w wysokości 26 zł

ADNOTACJE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W STARYM FOLWARKU

Potwierdzam odbiór duplikatu

Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data

Data

Nr listu poleconego

.....
/podpis wnioskodawcy/

.....
/podpis/

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

*Niepotrzebne skreślić