

# **Procedura wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Publicznej Szkole Podstawowej w Gorajcu**

## Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r., 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. 1635 z późn. zm.).

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

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
2. Do podania należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres).
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.
5. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów, zakładanego na każdy rok kalendarzowy. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.

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

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określić:
  - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
  - rok ukończenia szkoły/klasy.Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 2** do procedury.
2. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.

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, jeżeli przedłożone podanie 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 sporządzonym na komputerze.
6. Duplikat zawiera:
  - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
  - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
  - wyrazy „oryginał podpisali” - na końcu dokumentu i nazwiska osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - datę wystawienia duplikatu,
  - 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. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
8. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

### **III. Sposób zapłaty**

Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz duplikatu świadectwa szkolnego należy wносить na konto Publicznej Szkoły Podstawowej w Gorajcu; Gorajec - Stara Wieś 114

Bank Spółdzielczy Szczepieszyń, nr konta: 30 9632 0006 2002 1604 6274 0001 z dopiskiem „za wydanie duplikatu świadectwa”.

Gorajec, dnia ..... 20..... r.

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(pesel)

.....  
(klasa)

**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
w Gorajcu**

## **Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.  
Oryginał legitymacji szkolnej uległ

.....  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

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

W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Publicznej Szkole Podstawowej w Gorajcu.

### Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

.....  
(czytelny podpis ucznia)

**OPLATA WYNOSI 9,00 zł,**

które należy wpłacić na konto: Bank Spółdzielczy Szczebrzeszyn, nr konta: 30 9632 0006 2002 1604 6274 0001 z dopiskiem „za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej”.

Potwierdzam odbiór duplikatu legitymacji szkolnej

Gorajec, dnia .....

.....  
(czytelny podpis ucznia)

Gorajec, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....

.....  
telefon kontaktowy

**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
w Gorajcu**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....  
(należy podać rodzaj świadectwa i rodzaj szkoły)

wydanego w roku .....

Prośbę swoją uzasadniam tym, iż oryginał świadectwa

.....  
(należy napisać co się stało z oryginałem)

Do podania dołączam dowód wpłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.

.....  
podpis

Potwierdzam odbiór duplikatu świadectwa ukończenia szkoły

.....  
czytelny podpis

