

# **Procedura wydawania legitymacji szkolnej oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół w Starych Probuszczewicach**

## **Podstawa prawna:**

- 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 także zasad delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2012 r., poz. 205 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.)

## **I. Zasady wydawania legitymacji szkolnych**

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

## **II. Wymiana legitymacji szkolnej**

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Za wymianę legitymacji **nie pobiera się opłaty**.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 3** – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

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

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie **z załącznikiem nr 1** – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł**. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Zespołu Szkół.
4. Na duplikacie legitymacji szkolnej umieszcza się słowo „DUPLIKAT”.  
**Numer na duplikacie legitymacji** pochodzi z tego samego źródła, co pierwszy oryginał, tj. rejestru wydanych legitymacji w roku szkolnym, z którego pochodzi oryginał.  
**Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.**
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Zespołu Szkół.

### **IV. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej/motorowerowej.**

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 1** - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
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.

### **V. 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 – (**załącznik nr 2**) do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej – oraz określeniem:
  - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy)
  - roku ukończenia szkoły/klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26,00 zł**.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

## **VI. 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.

## **VI. Opłaty.**

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe

- numer konta:  
Bank Spółdzielczy w Starej Białej  
**37 9038 0004 0000 0013 2000 0010**
- w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub świadectwo).

**zatwierdzam**

.....  
data i podpis dyrektora

## Załącznik Nr 1

.....  
(miejscowość, data)

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

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Zespołu Szkół  
w Starych Proboszczewicach  
09-412 Stare Proboszczewice**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej/motorowerowej \*  
dla mojego syna/córki\* .....ucz. klasy.....  
(imię i nazwisko)

Szkoły Podstawowej/Gimnazjum\* urodzonej(go) dnia .....

Pesel..... zam.....

.....z powodu: kradzieży, zagubienia lub zniszczenia\*.

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

\* - niepotrzebne skreślić

Duplikat legitymacji – opłata skarbową 9,00 zł

Karta rowerowa/motorowerowa – zwolniona z opłaty

**Opłatę skarbową w wysokości 9 zł należy wpłacić na rachunek bankowy:**

Nazwa banku: BS Stara Biała

Nazwa rachunku: Urząd Gminy Stara Biała

Numer rachunku: **37 9038 0004 0000 0013 2000 0010**

Tytuł wpłaty: np. duplikat legitymacji szkolnej/ podać imię i nazwisko ucznia

**Podstawa prawna:**

(Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn.zm)

## Załącznik Nr 2

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nazwisko i imię)

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

.....  
(nr kodu – miejscowość)

tel. ....

**Dyrektor  
Zespołu Szkół  
w Starych Proboszczewicach  
09-412 Stare Proboszczewice**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....

(dojrzałości, ukończenia szkoły,

..... wydanego przez .....  
promocyjnego z klasy) (nazwa szkoły)

..... w ..... roku.

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

urodzona(y)..... dnia ..... roku w .....,

województwo .....

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

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

### Załączniki:

Potwierdzenie dokonania opłaty.

**OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOSI 26 zł,  
KTÓRE NALEŻY WPŁACIĆ NA KONTO: BS Stare Proboszczewice  
37 9038 0004 0000 0013 2000 0010**

.....  
(podpis)

**Załącznik Nr 3**

.....  
(miejscowość, data)

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

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Zespołu Szkół  
w Starych Proboszczewicach  
09-412 Stare Proboszczewice**

W związku ze zmianą danych osobowych mojego dziecka wnoszę o wymianę legitymacji szkolnej.

Zmianie ulega:

- adres stałego zamieszkania, z .....

na .....

- legitymacja zawiera błędy (podać jakie): .....

.....

.....

Załączam:

- aktualne zdjęcie,

- dokument potwierdzający powyższe zmiany,

- dotychczasową legitymację szkolną.

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