

# Procedura wydawania duplikatów dokumentów

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bohaterów Powstania Warszawskiego.

## Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych Dz. U. z 2019 poz. 1700)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282).

## 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 nazwiska. W tym przypadku 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. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni roboczych.
5. By otrzymać duplikat legitymacji, należy złożyć w sekretariacie szkoły:
  - wniosek o wydanie duplikatu legitymacji,
  - klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych, (załączona do wniosku)
  - potwierdzenie dokonanej wpłaty za duplikat,
  - podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia)
6. Duplikat zawiera:
  - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
  - dane zgodne z dokumentacją szkolną.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby upoważnione do odbioru dokumentów (rodzice/prawni opiekunowie).
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
9. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej należy wносить na konto:

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bohaterów Powstania Warszawskiego

ul. Al. Tysiąclecia 5 05-820 Piastów  
nr konta: 14 1240 6380 1111 0010 7471 8419  
z dopiskiem: duplikat legitymacji dla „imię i nazwisko, klasa ucznia”.

## **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 roboczych.

## **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 3) - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
  - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
  - rok ukończenia szkoły / klasy.
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
4. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej należy wносить na nr konta: 14 1240 6380 1111 0010 7471 8419 tytułem przelewu : Imię i nazwisko wnioskodawcy, duplikat świadectwa.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni roboczych.
6. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
7. Duplikat świadectwa 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.
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.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną, przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie lub wysłany jest pod wskazany we wniosku adres.
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.