

Procedura wydawania duplikatów
świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, karty rowerowej
i pobierania opłat za te czynności
w Zespole Kształcenia Podstawowego i Przedszkolnego
w Małej Słońcy

1. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 18 maja 2018 r., poz. 939 z późniejszymi zmianami).

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635; tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1000)

I. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty *oryginału świadectwa* rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora Zespołu z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
 - roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do pobrania w Sekretariacie.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**
5. Termin wykonania duplikatu do 7 dni jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkolnej składnicy akt.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, w przypadku braku takiego druku na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
7. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową (okrągłą).

8. 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.
9. 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 (w przypadku osoby niepełnoletniej rodzica lub prawnego opiekuna) lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

12. W przypadku utraty *oryginału legitymacji szkolnej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora Zespołu z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
13. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do pobrania w Sekretariacie.
14. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
16. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

17. W przypadku utraty *oryginału karty rowerowej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora Zespołu z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
18. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do pobrania w Sekretariacie.
19. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
20. Za wydanie duplikatu karty rowerowej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
21. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

IV. Powyższe opłaty należy wnosić na konto.

Zespół Kształcenia Podstawowego i Przedszkolnego w Małej Słońcy – rachunek dochodów własnych, Nr rachunku: 78 8345 0006 0013 3711 2000 0003 Bank Spółdzielczy w Tczewie; – z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa (legitymacji szkolnej, karty rowerowej); imię i nazwisko ucznia.

Mała Słońca, dnia r.

.....
(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(dokładny adres zameldowania)

.....
(telefon)

Dyrektor ZKPiP w Małej Słońcy

ul. Długa 1

83 – 120 Subkowy

P O D A N I E

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki

.....ucznia/uczenicy klasy,

Data urodzenia, adres zamieszkania

.....

Przyczyna utraty dotychczasowej legitymacji.....

.....

.....
(podpis rodzica, prawnego opiekuna)

Opłata za wydanie duplikatu wynosi 9 zł.

Rachunek dochodów własnych ZKPiP w Małej Słońcy Nr rachunku: 78 8345 0006 0013 3711 2000 0003 Bank
Spółdzielczy w Tczewie, z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia.

Mała Słońca, dnia r.

.....

(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

.....

(dokładny adres zamieszkania)

.....

(dokładny adres zameldowania)

.....

(telefon)

Dyrektor ZKPiP w Małej Słońcy

ul. Długa 1

83 – 120 Subkowy

P O D A N I E

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego syna/córki

.....ucznia/uczenicy klasy,

Data urodzenia, adres zamieszkania

.....

Przyczyna utraty dotychczasowej karty rowerowej.....

.....

.....

(podpis rodzica, prawnego opiekuna)

Opłata za wydanie duplikatu wynosi 9 zł.

Rachunek dochodów własnych ZKPiP w Małej Słońcy Nr rachunku: 78 8345 0006 0013 3711 2000 0003 Bank Spółdzielczy w Tczewie, z dopiskiem: opłata za duplikat karty rowerowej, imię i nazwisko ucznia.

Mała Słońca, dnia r.

.....
(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(dokładny adres zameldowania)

.....
(telefon)

Dyrektor ZKPiP w Małej Słońcy

ul. Długa 1

83 – 120 Subkowy

P O D A N I E

Proszę o wystawienie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/promocyjnego

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym

Szkołę ukończyłam pod nazwiskiem

Przyczyna utraty oryginału świadectwa

U w a g a !

Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony, a w szczególnych przypadkach osoba upoważniona pisemnie przez właściciela dokumentu.

Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy legitymować się dowodem osobistym. Za sporządzenie dokumentu należy dokonać wpłaty w wysokości 26 zł.

Rachunek dochodów własnych ZKPiP w Małej Słońcy Nr rachunku: 78 8345 0006 0013 3711 2000 0003 Bank Spółdzielczy w Tczewie, z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa, imię i nazwisko ucznia.

.....
(podpis)

Duplikat świadectwa otrzymałam/em: Mała Słońca, dnia

Nr dowodu osobistego

.....
(podpis)