

## **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności**

w

### **Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 im. Armii Krajowej w Gliwicach**

#### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 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. Nr 58/2005 poz. 504 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

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

1. 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 oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz dowód opłaty skarbowej.
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 do 14 dni.

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

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej/motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. **Załącznik nr 1** do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

#### **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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
  - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),

- roku ukończenia szkoły / klasy.

**Załącznik nr 2** do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze stronie internetowej szkoły.

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni. Jeżeli przedłożony wniosek 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.
6. 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.
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.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. 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.
10. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na bezpłatne wystawienie duplikatu świadectwa.
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### **IV. Powyższe opłaty należy wnosić na konto:**

**Millennium bank 57 1160 2202 0000 0005 0866 7487**

#### **V. 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.

Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 3** do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

**Załącznik Nr 1**

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora ZSO nr 5 im. Armii Krajowej  
w Gliwicach**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty motorowerowej\* dla mojego  
syna/córki ..... ur. ....  
z powodu.....

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

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania, telefon)

**Do Dyrektora ZSO nr 5 im. Armii Krajowej**

**w Gliwicach**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

..... w ..... w ..... roku.  
(miejscowość)

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

..... ur. dnia ..... 19..... roku

w ..... województwo .....

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od ..... do .....

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

Załączniki:

1. ....

2. ....

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora ZSO nr 5 im. Armii Krajowej  
w Gliwicach**

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)