

# **Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej nr 1, im. H. Sienkiewicza w Zielonej Górze**

Podstawa prawna:

1. 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. 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. Legitymacje szkolne**

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest **nieodpłatnie**. **Nie pobiera** się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

### **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**).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.

## **II. Karty rowerowe – duplikaty**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (**załącznik nr 2**) o wydanie duplikatu karty rowerowej 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 **nie pobiera** się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej do 7 dni.

### **III. Świadectwa szkolne - duplikaty**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (**załącznik nr 3**) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat 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.
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wydawania duplikatu do 14 dni.

### **IV. Opłaty**

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się:

a) w kasie szkoły,

b) na konto bankowe:

- nazwa odbiorcy:

Szkoła Podstawowa nr 1, im H. Sienkiewicza

ul. St. Wyszyńskiego 17

65-536 Zielona Góra

- numer konta:

**PKO BP Zielona Góra**

02 1020 5402 0000 0002 0246 4212

- w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub świadectwo).

Dyrektor Szkoły

Adam Szymczak

**Załącznik nr 1**

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

Zielona Góra, dn. ....

.....  
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 1  
im. H. Sienkiewicza  
w Zielonej Górze

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej córce/synowi\*

..... ur. ....  
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamieszk. .... uczennicy/uczniowi\*  
(adres zameldowania)

klasy .....

Poprzednia legitymacja szkolna została .....

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić.

---

**Wypełnia szkoła**

Pobrano opłatę w wysokości ..... numer pokwitowania .....

Duplikat legitymacji numer .....

**Załącznik nr 2**

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

Zielona Góra, dn. ....

.....  
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 1  
im. H. Sienkiewicza  
w Zielonej Górze

Zwracam się z prośbą o wystawienie wtórnika karty rowerowej nr .....  
wydanej przez .....  
córcze/synowi\* .....ur. ....  
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamiesz. ....uczennicy/uczniowi\*  
(adres zameldowania)

klasy .....

Poprzednia karta rowerowa została .....

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić.

### Załącznik nr 3

.....  
(nazwisko i imię)

Zielona Góra, dn. ....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 1  
im. H. Sienkiewicza  
w Zielonej Górze

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(dojrzałości, ukończenia szkoły,

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

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

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

urodzon..... dnia ..... 19..... roku w .....,

województwo .....

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

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

.....

.....  
(podpis)