**PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ŚWIADECTW SZKOLNYCH, KART ROWEROWYCH  
 I POBIERANIE OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI**

Zespół Szkół im. Zofii Solarzowej w Miąsem

05-240 Miąse

ul. Kardynała Wyszyńskiego 44

**Podstawa prawna**

# *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2019 poz. 1700)*

# [*Rozporządzenie Ministerstwo Transportu Budownictwa i Gospodarki Morskiej z 12 kwietnia 2013 r. w sprawie uzyskiwania karty rowerowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 512)*](https://www.portaloswiatowy.pl/ksztalcenie-i-wychowanie/rozporzadzenie-ministra-transportu-budownictwa-i-gospodarki-morskiej-z-dnia-12-kwietnia-2013-r.-w-sprawie-uzyskiwania-karty-rowerowej-dz.u.-z-2013-r.-poz.-512-9750.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_0_o_0_a_0_g_22_u_0_p_0_l_0_i_0)

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

1. **Zasady wydawania duplikatów legitymacji szklonych.**
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 lub na stronie internetowej.

1. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko   
   i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz dowód opłaty skarbowej.
2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
3. Termin wykonania duplikatu 7 dni.
4. **Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.**
5. 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 lub na stronie internetowej.

1. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się   
   w szkole.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. 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 urzędowa.

1. 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.
2. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
3. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie o potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
4. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
5. **Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.**
6. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej 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 3** do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej.

1. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania)
2. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
4. **Opłaty za wydawanie duplikatów.**
5. Opłaty za wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych należy wnosić na konto: Zespół Szkół im. Zofii Solarzowej w Miąsem, 05-240 Miąse,   
   ul. Kardynała Wyszyńskiego 44, nr rachunku PKO BP S.A.: 14 1020 1042 0000 8302 0330 1579 z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej / świadectwa szkolnego; imię i nazwisko ucznia.

Powyższe obowiązuje od dnia 01 kwietnia 2022 r.

**Załącznik nr 1**

……………………………

(miejscowość ,data)

……………………………………….....

Imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów

………………………………………………….

………………………………………………….

Adres zamieszkania

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół im. Zofii Solarzowej w Miąsem**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki ………………………………………… ucznia/uczennicy klasy ……………………………  
Jednocześnie informuje, że oryginał legitymacji ……………………………………………….  
…………………………………………………………………………………………………...  
W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

……………………………..

(czytelny podpis)

***UWAGA!***

*Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 1700) w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej „Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia” (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635) opłaty wynoszą:  
- za duplikat legitymacji szkolnej – 9zł  
Zespół Szkół im. Zofii Solarzowej w Miąsem , PKO BP S.A.: 14 1020 1042 0000 8302 0330 1579;- z dopiskiem: opłata za duplikat; legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia.*

**Załącznik nr 2**

……………………………

(miejscowość ,data)

……………………………………….....

Imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów

………………………………………………….

…………………………………………………

Adres zamieszkania

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół im. Zofii Solarzowej w Miąsem**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego z klasy ……… /ukończenia szkoły\*. klasę/szkołę\* ukończyłem/ukończyłam w roku szkolnym ……………………… . Jednocześnie informuje, że oryginał świadectwa ……………………  
…………………………………………………………………………………………………..  
W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

……………………………..

(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

***UWAGA!***

*Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 1700) w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej „Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia” (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635) opłaty wynoszą:  
- za duplikat legitymacji szkolnej – 9zł  
Zespół Szkół im. Zofii Solarzowej w Miąsem , PKO BP S.A.: 14 1020 1042 0000 8302 0330 1579;- z dopiskiem: opłata za duplikat; legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia.*

**Załącznik nr 3**

……………………………

(miejscowość ,data)

……………………………………….....

Imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów

………………………………………………….

………………………………………………….

Adres zamieszkania

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół im. Zofii Solarzowej w Miąsem**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego syna/mojej córki …………………………………………………………………………………………….. ucznia/uczennicy klasy ……………….

Jednocześnie informuję, że oryginał karty rowerowej …………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

……………………………..

(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić