

# **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, karty motorowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Gimnazjum nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Grudziądzu**

## **Podstawa prawna:**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 marca 2013 r. zmieniające rozporządzenie z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624 oraz z 2012 poz. 205) – paragraf 22 ust. 1.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2008 r. (Dz.U 67 poz. 412) zmieniające rozporządzenie 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 § 19 ust. 3:*

*Za wydanie duplikatu świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu, zaświadczenia i indeksu oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu (tj. **26 zł**).*

*Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu (tj. **9 zł**).*

*ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635, z 2007 r.)*

## **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 zgodnie z załącznikiem nr 1a i b do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć **aktualne** zdjęcie legitymacyjne i 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**.

### **WPLATA NA KONTO:**

**GIMNAZJUM NR 4**

**ul. Konarskiego 14 w Grudziądzu**

**07 1020 5040 0000 6502 0116 3211**

lub

w sekretariacie szkoły od godz. 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>

4. Termin wykonania duplikatu legitymacji od momentu złożenia wniosku **do 7 dni**.

## **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.

## **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 - zgodnie z załącznikiem nr 2 a i 2b do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
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. Opłatę należy wnieść na Konto szkoły :

**GIMNAZJUM NR 4**  
**ul. Konarskiego 14 w Grudziądzu**  
**07 1020 5040 0000 6502 0116 3211**

lub

w sekretariacie szkoły od godz. 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>

5. Termin wykonania duplikatu świadectwa **do 14 dni.**

## **IV. Sposób załatwienia.**

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat 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.
3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
  4. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**ZAŁĄCZNIK NR 1a**

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

Grudziądz, dnia ..... 20....r.

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora  
Gimnazjum nr 4  
im. Mikołaja Kopernika  
w Grudziądzu**

**PODANIE o WYSTAWIENIE  
DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ dla UCZNI**

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu zgubienia / zniszczenia / wyprania / ..... \* oryginału.

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

.....  
(adres ucznia)

.....  
(pesel ucznia)

Do wniosku dołączam zdjęcie oraz dowód wpłaty kwoty **9zł** uiszczony :

a) na konto szkoły\* :

GIMNAZJUM NR 4 przy ul. Konarskiego 14 w Grudziądzu

07 1020 5040 0000 6502 0116 3211

b) w sekretariacie szkoły\* od godz. 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>

za powyższy dokument zgodnie z obowiązującymi przepisami o opłatach skarbowych.

\* **podkreślić właściwe**

Z poważaniem

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

**ZAŁĄCZNIK NR 1b**

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

Grudziądz, dnia ..... 20....r.

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora  
Gimnazjum nr 4  
im. Mikołaja Kopernika  
w Grudziądzu**

**PODANIE o WYSTAWIENIE  
BEZPŁATNEGO DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ dla UCZNI**

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu zmiany *miejsca zamieszkania / nazwiska / .....* \*.

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

.....  
(adres ucznia)

.....  
(pesel ucznia)

**\* podkreślić właściwe**

Z poważaniem

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

**ZAŁĄCZNIK NR 2a**

Grudziądz, dnia ..... 20.....r.

.....  
(imię i nazwisko zainteresowanego  
- zainteresowanej „nazwisko panięskie)

.....  
(adres)

.....  
(data urodzenia)

**Do Dyrektora  
Gimnazjum nr 4  
im. Mikołaja Kopernika  
w Grudziądzu**

**PODANIE o WYSTAWIENIE  
DUPLIKATU ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA KLASY/ SZKOŁY**

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu świadectwa ukończenia klasy .....  
/szkoły ....., którą ukończyłem/łam w roku : ....., ponieważ oryginał  
uległ zgubieniu/zniszczeniu/..... \* .

Do wniosku dołączam dowód wpłaty na kwotę **26zł.** za powyższy dokument  
zgodnie z obowiązującymi przepisami o opłatach skarbowych w kasie szkoły  
(sekretariat).

Wyrażam również zgodę na przetwarzanie i gromadzenie moich danych  
podanych we wniosku tylko i wyłącznie do celów wystawienia duplikatu  
świadectwa ukończenia szkoły.

**\* podkreślić właściwe**

Z poważaniem

.....

**ZAŁĄCZNIK NR 2b**

Grudziądz, dnia ..... 20....r.

.....  
(imię i nazwisko zainteresowanego  
- zainteresowanej „nazwisko panięskie)

.....  
(adres)

.....  
(data urodzenia)

**Do Dyrektora  
Gimnazjum nr 4  
im. Mikołaja Kopernika  
w Grudziądzu**

**PODANIE o WYSTAWIENIE  
DUPLIKATU ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA KLASY / SZKOŁY**

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu świadectwa ukończenia klasy .....  
/szkoły ....., którą ukończyłem/łam w roku : ....., ponieważ oryginał  
uległ zgubieniu/zniszczeniu/..... \* .

Do wniosku dołączam dowód wpłaty na kwotę **26zł.** na konto szkoły :

GIMNAZJUM NR 4 przy ul. Konarskiego 14 w Grudziądzu

**07 1020 5040 0000 6502 0116 3211**

za powyższy dokument zgodnie z obowiązującymi przepisami o opłatach  
skarbowych.

Wyrażam również zgodę na przetwarzanie i gromadzenie moich danych  
podanych we wniosku tylko i wyłącznie do celów wystawienia duplikatu  
świadectwa ukończenia szkoły.

**\* podkreślić właściwe**

Z poważaniem

.....