

## Duplikaty dokumentów szkolnych

Procedura wydawania duplikatów

### Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego oraz karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej w Krasiejowie

#### 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, zniszczenia lub kradzieży oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z [załącznikiem 37](#) do procedury - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, 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 zł.
4. Termin wykonania duplikatu do 30 dni.

#### II. 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 16](#) 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 zł.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

#### III. Zasady wydawania duplikatu karty rowerowej

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub kradzieży oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej zgodnie z [załącznikiem nr 36](#) do procedury - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię)
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

#### **IV. Powyższe opłaty należy wnosić .**

1. W kasie GZO w Ozimku przy Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek lub
2. Na konto Szkoły BS nr 82 8907 1050 2004 3000 5400 0001.