

**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ  
I ŚWIADECTWA SZKOLNEGO  
W SPOŁECZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ STOWARZYSZENIA EDUKACYJNEGO  
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

Podstawa prawna:

1. **1. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 stycznia 2017r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2017r. nr 0, poz. 170)**
2. **2.Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. nr 225 poz. 1635 ze zmianami )**

### **I. Legitymacja szkolna**

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.

### **II. Zasady wydawania duplikatu 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 tj. 9 zł.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi do 7 dni roboczych.

### **III. Zasady wydawania duplikatu świadectwa szkolnego:**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (**załącznik nr 2**) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
  - a) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
  - b) roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wydawania duplikatu wynosi 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 zainteresowaną osobę lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub duplikat wysyłany jest na adres podany we wniosku za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### **IV. Opłaty:**

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na rachunek bankowy:

- nazwa odbiorcy:

Stowarzyszenie Edukacyjne  
ul. Kazimierza Wielkiego 65b  
66-400 Gorzów Wlkp.

numer konta:

**GBS Gorzów Wielkopolski**  
**49 8363 0004 0000 3809 2000 0001**

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

*Gorzów Wielkopolski 20 sierpnia 2018r.*