

**Procedura wydawania duplikatów  
legitymacji szkolnej, karty rowerowej, karty motorowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego  
oraz pobierania opłat za te czynności  
w Szkole Podstawowej nr 2 im. K. K. Baczyńskiego  
w Częstochowie**

**Podstawa prawna:**

- *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 legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624 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 oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 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. 9,00 zł**. Opłatę należy wnieść na Konto szkoły - Bank Handlowy w Warszawie S.A. (Citi Handlowy) 6510301104000000093139000
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji 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 2) 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 (załącznik nr 3) o wydanie duplikatu świadectwa - zgodnie z załącznikiem nr 3 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 - Bank Handlowy w Warszawie S.A. (Citi Handlowy) 6510301104000000093139000.
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.

Częstochowa, dn. ....

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

.....  
(adres zamieszkania)

.....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
im. K.K. Baczyńskiego w Częstochowie**

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

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

zamieszk. .... uczennicy/uczniowi\* klasy  
(adres zamieszkania)

.....  
Poprzednia legitymacja szkolna została .....

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

\* niepotrzebne skreślić

---

**1. Potwierdzenie dokonania opłaty 9,00 zł, które należy wpłacić na konto: Bank Handlowy w Warszawie S.A. (City Handlowy) 6510301104000000093139000**

Częstochowa, dn. ....

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

.....  
(adres zamieszkania)

.....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
im. K.K. Baczyńskiego w Częstochowie**

Zwracam się z prośbą o wystawienie wtórnika karty rowerowej nr .....

wydanej przez .....

córcę/synowi\* ..... ur. ....  
(nazwisko i imię) (data urodzenia, PESEL)

zamieszka. .... uczeń/uczniowie\* klasy  
(adres zamieszkania)

.....

Poprzednia karta rowerowa została .....

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

\* niepotrzebne skreślić

Częstochowa, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

tel. ....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Częstochowie**

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)

**Załączniki:**

1. Potwierdzenie dokonania opłaty (Opłata od jednego dokumentu wynosi 26,00 zł, które należy wpłacić na konto:  
Bank Handlowy w Warszawie S.A. (City Handlowy) 6510301104000000093139000

.....  
(podpis)