

**Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności  
w Szkole Podstawowej nr 19  
im. Zasłużonych Ludzi Morza w Gdańsku**

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 170 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 10 listopada 2016 roku o opiacie skarbowej (Dz.U. 2016 poz. 1827 tekst jednolity z późn. zm.)

**Zasady wydawania legitymacji szkolnych**

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

**Wymiana legitymacji szkolnej**

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 3 — do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

**Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 — do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód wpłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł. Opłatę wnosi się na konto szkoły: 72 1240 1268 1111 0010 3847 6474.
4. Numer na duplikacie legitymacji pochodzi z tego samego źródła, co pierwszy oryginał, tj. rejestru wydanych legitymacji w roku szkolnym, z którego pochodzi oryginał. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

### **Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej/motorowerowej**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej/motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat, załącznik nr 1 - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
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.

### **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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat — (załącznik nr 2) do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej — oraz określeniem:
  - 1) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy)
  - 2) roku ukończenia szkoły/klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,00 zł.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód wpłaty.
4. Opłatę wnosi się w sekretariacie szkoły: 72 1240 1268 1111 0010 3847 6474.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

### **Sposób załatwienia**

1. Duplikat wystawia się na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat zawiera:
  - 1) na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
  - 2) dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
  - 3) nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - 4) datę wystawienia duplikatu,
  - 5) podpis dyrektora szkoły,
  - 6) 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.

---

(miejscowość, data)

---

(imię i nazwisko ucznia)

---

(data urodzenia)

---

(PESEL)

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 19  
ul. Emilii Hoene 6  
80-041 Gdańsk

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej/motorowerowej\*)

Poprzednia legitymacja/karta rowerowa/karta motorowa została zniszczona/zgubiona\*)

---

(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

\* - niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 10 listopada 2016 roku o opłacie skarbowej (Dz.U. 2016 poz. 1 827 tekst jednolity z późn. zm.)

(miejscowość, data)

---

(nazwisko i imię)

---

(ulica, nr domu i mieszkania)

---

(nr kodu — miejscowość) tel.

---

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 19  
ul. Emilii Hoene 6  
80-041 Gdańsk

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa.....

(dojrzałości, ukończenia szkoły,

.....wydanego przez.....

promocyjnego z klasy)

(nazwa szkoły)

..... W ..... roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla.....

(nazwisko i imię)

urodzona(y)..... dnia..... roku w .....

województwo .....

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od .....do .....

Oryginał świadectwa uległ.....

(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

---

---

podpis

---

Załącznik Nr 3

(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 19  
ul. Emilii Hoene 6  
80-041 Gdańsk

W związku ze zmianą danych osobowych mojego dziecka wnoszę o wymianę legitymacji szkolnej.

Zmianie ulega:

\_\_\_\_\_  
1) legitymacja zawiera błędy (podać jakie) \_\_\_\_\_

Załączam:  
aktualne zdjęcie,  
dokument potwierdzający powyższe zmiany,  
dotychczasową legitymację szkolną.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)