

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa
szkolnego i pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkół im. inż. Stanisława Wysockiego w Warszawie**

Podstawa prawna:

1. 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);
2. 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/uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. **Załącznik nr 1** do pobrania w Sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) 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 - bez zbędnej zwłoki.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia/uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie duplikatu karty rowerowej 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 nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu - bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
- rodzaju świadectwa

- roku ukończenia szkoły

Załącznik nr 2 do pobrania w Sekretariacie szkoły lub na stronie 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. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu Szkoły oraz została przekazana opłata za wystawienie duplikatu, wydaje się go bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 1 miesiąca. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.
5. Jeżeli nie została przedłożona pełna dokumentacja wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
7. 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.
8. 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.
9. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
10. 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.
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. Powyższe opłaty należy wносить na konto.

Zespół Szkół im. inż. S. Wysockiego, d. „Kolejówka”

CITY BANK HANDLOWY

numer konta: 15-1030-1508-0000-0005-5089-4033

z dopiskiem:

„duplikat świadectwa.....”

(imię i nazwisko osoby zainteresowanej)

Załącznik Nr 1

Warszawa, dnia20.... r.

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
PESEL

Dyrektor Zespołu Szkół
im. inż. S. Wysockiego d. „Kolejówka”
w Warszawie
ul. Szczęśliwicka 56
02-353 Warszawa

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

W roku szkolnym uczęszczam do klasy Technikum Nr 7.

Oryginał legitymacji o numerzezostał:¹

.....
Opłata za wydanie duplikatu legitymacji w kwocie 9,- zł² została wpłacona na konto
Zespołu Szkół im. inż. S. Wysockiego d. „Kolejówka” w CITY BANK HANDLOWY
nr 15 1030 1508 0000 0005 5089 4033 - potwierdzenie dołączam do wniosku.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkół im. inż. S. Wysockiego d. „Kolejówka” w Warszawie.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. aktualne zdjęcie
2. dowód wpłaty

¹ Należy podać przyczynę utraty oryginału dokumentu.

² Podstawa prawna: rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych Dz. U. z 2010 r. nr 97 poz. 624 z późn. zmianami (§ 26, ust. 3) oraz ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej Dz. U. z 2006 r. nr 225 poz. 1635 z późn. zm.

Warszawa, dnia20.... r.

.....

(imię i nazwisko, w nawiasie nazwisko panieńskie)

.....

(data i miejsce urodzenia)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(nr telefonu)

Dyrektor Zespołu Szkół
im. inż. S. Wysockiego d. „Kolejówka”
w Warszawie
ul. Szczęśliwicka 56
02-353 Warszawa

Proszę o wydanie duplikatu ³ :

świadczenia ukończenia szkoły

świadczenia dojrzałości

dypłomu

Oryginał dokumentu został:⁴

Szkołę⁵

ukończyłam / ukończyłem⁶ w roku w zawodzie/o kierunku.....

.....

Świadczenie dojrzałości /dypłom uzyskałam / uzyskałem⁷ w roku

Opłata za wydanie duplikatu świadectwa w kwocie 26,- zł⁸ została wpłacona na konto Zespołu Szkół im. inż. S. Wysockiego d. „Kolejówka” w CITY BANK HANDLOWY nr 15 1030 1508 0000 0005 5089 4033 - potwierdzenie dołączam do wniosku.

³ Należy zaznaczyć właściwe pole

⁴ Należy podać przyczynę utraty oryginału dokumentu.

⁵ Proszę podać nazwę i szkoły

⁶ Niepotrzebne skreślić

⁷ Niepotrzebne skreślić

Wystawiony duplikat ⁹:

odbiorę osobiście w Zespole Szkół im. inż. S. Wysockiego
seria i nr dowodu osobistego: data i podpis
proszę wysłać na adres:
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkół im. inż. S. Wysockiego d. „Kolejówka” w Warszawie.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

⁸ Podstawa prawna: rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych Dz. U. z 2010 r. nr 97 poz. 624 z późn. zmianami (§ 26, ust. 3) oraz ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej Dz. U. z 2006 r. nr 225 poz. 1635 z późn. zm.

⁹ Należy zaznaczyć właściwe pole