

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego  
i pobierania opłat za te czynności  
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Maz.**

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2018, poz. 939).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 ze zm.)

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

**I. Zasady wydawania duplikatów 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** do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne zdjęcie** legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz dowód dokonania opłaty skarbowej.

3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**

**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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
- roku ukończenia szkoły / klasy.

**Załącznik nr 2** do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej strony.

2. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesienia 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 wydania duplikatu: 7 dni, o ile przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja, niezbędna do wykonania duplikatu, znajduje się w szkole.

5. Duplikat zawiera:

- wyraz „DUPLIKAT” na pierwszej stronie u góry,
- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
- na końcu dokumentu – nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
- datę wystawienia duplikatu,
- podpis dyrektora szkoły,
- pieczęć urzędową szkoły.

**III. Powyższe opłaty należy wnosić na konto Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz. :**

**Bank Pekao SA, numer rachunku: 20 1240 6348 1111 0010 4132 3680**

z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia SP4.

Załącznik nr 1

.....  
(miejscowość, data)

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
data urodzenia

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 4  
w Grodzisku Maz.**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej mojemu  
synowi/córce ..... uczniowi/uczennicy  
klasy ..... Jednocześnie informuję, że oryginał legitymacji

.....  
.....  
W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....  
(czytelny podpis )

## Załącznik nr 2

.....  
(miejscowość, data)

.....  
imię i nazwisko (podać również nazwisko rodowe)

.....  
data i miejsce urodzenia

.....  
imiona rodziców

.....  
adres zamieszkania

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 4  
w Grodzisku Maz.**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej. Szkołę podstawową ukończyłem/am w roku szkolnym .....  
(klasa .....).

Jednocześnie informuję, że oryginał świadectwa .....

.....  
.....  
W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....  
(czytelny podpis )