

**Procedura wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych  
oraz pobierania opłat za te czynności  
w Szkole Podstawowej nr 42 we Wrocławiu**

**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).
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/ opiekunowie prawni ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji. We wniosku należy podać podstawowe dane ucznia (imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania) oraz określić przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
2. Do podania należy dołączyć aktualne, podpisane (imię, nazwisko, klasa) na odwrocie zdjęcie legitymacyjne oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
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: **do 7 dni**.
5. Uczeń lub jego opiekun prawny potwierdza odbiór duplikatu legitymacji własnoręcznym podpisem w wyznaczonym miejscu na wniosku o wydanie duplikatu.

**II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym

należy podać podstawowe dane absolwenta lub ucznia (imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL), jak również przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:

– rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły czy promocyjne do kolejnej klasy),

– rok ukończenia szkoły lub klasy.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa został określony w załączniku nr 1 do procedury. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.

4. Termin wykonania duplikatu: **do 14 dni** (jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w zakładowej składnicy akt Szkoły Podstawowej nr 42 we Wrocławiu).

5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.

6. Duplikat zawiera:

– wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu,

– 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. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

8. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa własnoręcznym podpisem w wyznaczonym miejscu na wniosku o wydanie duplikatu.

9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez wnioskodawcę lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie do odbioru dokumentu lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

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

### III. Sposób zapłaty

Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz duplikatu świadectwa szkolnego należy wpłacić na konto Szkoły Podstawowej nr 42 we Wrocławiu (adres placówki: ul. Wałbrzyska 50, 52-314 Wrocław) z dopiskiem „za duplikatu świadectwa/legitymacji\* – imię i nazwisko ucznia” na rachunek **PKO BP SA 67102052260000610204162160**.

*\*) niepotrzebne skreślić*

DYREKTOR  
*Lidia - Pietrzyk*  
mgr Agnieszka Ciolkosz-Pietrzyk

.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy – absolwenta szkoły  
(w przypadku aktualnego ucznia:  
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
adres korespondencyjny

.....  
telefon

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 42  
we Wrocławiu  
ul. Walbrzyska 50, 52-314 Wrocław**

Zwracam się z prośbą o wystawienie\*:

duplikatu świadectwa szkolnego promocyjnego/ukończenia .....

[- jeśli wniosek dotyczy świadectwa szkolnego, proszę podać dane:

- **Imię i nazwisko absolwenta/ucznia** .....
- **Data urodzenia i numer PESEL** .....
- **Rodzaj świadectwa ukończenia szkoły/klasy** .....
- **Rok ukończenia szkoły/klasy**.....].

duplikatu legitymacji szkolnej

[- jeśli wniosek dotyczy legitymacji szkolnej, proszę podać dane:

- **Imię i nazwisko ucznia** .....
- **Data urodzenia i numer PESEL** .....
- **Miejsce zamieszkania** .....

Uzasadnienie prośby:

.....  
.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Duplikat świadectwa/legitymacji\* otrzymałam/em:**

Wrocław, dnia....., nr .....

.....  
(podpis osoby odbierającej dokument)

**U w a g a !**

Wydanie duplikatu świadectwa szkolnego oraz legitymacji jest odpłatne – w przypadku wystawienia duplikatu świadectwa należy dokonać wpłaty w wysokości 26,00 zł, natomiast w przypadku wystawienia duplikatu legitymacji szkolnej należy dokonać wpłaty w wysokości 9,00 zł na konto Szkoły Podstawowej nr 42 we Wrocławiu – nr rachunku: 67102052260000610204162160.

W tytule przelewu proszę wpisać: **za duplikat świadectwa/legitymacji\* - imię i nazwisko ucznia**

\* zaznaczyć lub wpisać właściwe