

**Zarządzenie Nr 1 /2014**  
**Dyrektora Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II Zarębach Kościelnych**  
**z dnia 10 stycznia 2014**

w sprawie procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnych oraz duplikatów i odpisów świadectw szkolnych i pobierania opłat za te czynności w Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Zarębach Kościelnych.

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz.624 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635 z późn. zmianami).

§ 1.

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. Nie pobiera się opłaty za sprostowanie w legitymacji szkolnej w przypadku zmiany np. adresu, nazwiska.
3. Duplikat wydaje się wówczas, gdy oryginał dokumentu uległ zniszczeniu, zagubieniu lub kradzieży.
4. Duplikat dokumentu wydaje się na podstawie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły.
5. Duplikaty w/w dokumentów wydawane są odpłatnie.
6. Duplikaty dokumentów jw. mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
7. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, jeśli jest to niezbędne do złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie umieszcza się adnotację: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” (odręcznie lub pieczętką), datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.

§ 2.

**ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH**

1. W przypadku utraty przez ucznia oryginału legitymacji szkolnej rodzic/ opiekun prawny może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. We wniosku należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie ucznia (nazwisko i imię, klasa) oraz dowód wniesionej opłaty.
4. Uczeń ma obowiązek ponadto zwrócić dotychczasową zniszczoną legitymację lub napisać oświadczenie o jej zgubieniu/utracie.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. **9,- zł**.
6. Zasady wystawiania duplikatu legitymacji szkolnej reguluje rozporządzenie MEN, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.
7. Termin wykonania duplikatu: do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

**WYMIANA LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

1. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) rodzic/ opiekun prawny ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
2. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
4. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
5. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

#### § 4.

### ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzic/opiekun prawny ucznia lub absolwenta, a także pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego (ukończenia / promocyjnego) z podaniem przyczyny ubiegania się o wydanie duplikatu.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesionej opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. **26,- zł**.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa, według zasad ustalonych w rozporządzeniu MEN, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.
5. Duplikat zawiera:
  - a. wyraz „DUPLIKAT” na pierwszej stronie u góry
  - b. dane zgodne z dokumentacją przebiegu kształcenia
  - c. pod tekstem imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał lub stwierdzenie ich nieczytelności
  - d. datę wystawienia duplikatu
  - e. podpis dyrektora szkoły
  - f. pieczęć urzędową.
6. Duplikat wystawia się w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez wnioskodawcę za okazaniem dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz pisemnym potwierdzeniem odbioru.
8. W wyjątkowych przypadkach odbioru duplikatu może dokonać inna wskazana przez wnioskodawcę osoba (pisemne upoważnienie odbioru) za okazaniem dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz pisemnym potwierdzeniem odbioru.
9. Fakt sporządzenia duplikatu świadectwa odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia/absolwenta.
10. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

#### § 5.

### ZASADY WNOSZENIA OPŁAT ZA WYDANIE DUPLIKATÓW

1. Opłaty za czynności, o których mowa w niniejszym zarządzeniu wnosi się na konto:  
Gmina Zaręby Kościelne, ul. Kowalska 14; 07-323 Zaręby Kościelne;  
Nr rachunku: 13892310500800041720080005.
2. W tytule wpłaty należy podać imię i nazwisko oraz informację, za co wnoszona jest opłata (duplikat legitymacji lub świadectwa).