

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
dyrektora ZSR w Sokółce  
Nr 22/2013  
z dnia 30 września 2013r

## Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych w Zespole Szkół Rolniczych w Sokółce im. mjr H. Dobrzańskiego - Hubala

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 delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.).

### I. Legitymacje szkolne

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

#### Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń, rodzice ( prawni opiekunowie) ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 1).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu w wysokości 9 zł
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.

### II Świadectwa szkolne - duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

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

2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu w wysokości 26 zł
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wydawania duplikatu do 14 dni jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w budynku ZSR w Sokółce.

### III Oplaty

Oplaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się:

a) w kasie szkoły,

b) na konto bankowe:

- nazwa odbiorcy:

Zespół Szkół Rolniczych w Sokółce

ul. Polna 1

16-100 Sokółka

- numer konta:

**Bank Spółdzielczy w Sokółce**

03 8093 0000 0013 9058 2000 0040

- w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub świadectwo).

Dyrektor Szkoły  
mgr inż. Anna Dorota Cilulko

**Załącznik nr 2**

Sokolka, dn. ....

.....  
(nazwisko i imię ucznia/absolwenta/rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(adres zamieszkania)

Dyrektor  
Zespołu Szkół Rolniczych  
im. mjr H. Dobrzańskiego -Hubala  
w Sokółce

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(dojrzałości, ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

..... wydanego przez.....  
(nazwa szkoły)  
..... w ..... roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla.....  
(nazwisko i imię)

urodzonego ..... dnia ..... 19..... roku w .....,  
województwo .....

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

Oryginał świadectwa uległ .....  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....  
(podpis )

## Załącznik nr 1

.....  
(nazwisko i imię ucznia/ rodzica/opiekuna prawnego)

Sokolka, dn. ....

.....  
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor  
Zespołu Szkół Rolniczych  
im. mjr H. Dobrzańskiego -Hubala  
w Sokółce

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej

..... ul. ....  
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamieszk. .... uczniocy/uczniowi\*  
(adres zameldowania)

klasy .....

Poprzednia legitymacja szkolna została .....

.....  
(podpis ucznia/rodzica/opiekuna prawnego)

- niepotrzebne skreślić.

---

## Wypełnia szkoła

Pobrano opłatę w wysokości ..... numer pokwitowania .....

Duplikat legitymacji numer .....