



Procedura wydawania duplikatów
legitymacji szkolnych, duplikatów świadectw szkolnych,
wtórników kart rowerowych
oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej nr 29
im. Stefana Żeromskiego w Gdyni

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 poz. 1120, 2653; Dz.U. 2025 poz. 1107; Dz.U. 2026 poz. 439).*
2. *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2025 poz. 1154).*
3. *Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. 2025 poz. 1226; Dz.U. 2025 poz. 1676).*

I – Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzic/opiekun prawny może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
2. W celu wystawienia dokumentu należy wgrać zdjęcie ucznia do dziennika elektronicznego. Zdjęcie musi spełniać wymogi zdjęcia do dokumentów (np. paszport, dowód osobisty). Do podania należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł. Wpłaty należy dokonać na konto bankowe PKO BP S.A. O/Gdynia:
74 1440 1026 0000 0000 0034 8473
tytułem: „za duplikat legitymacji, Imię i Nazwisko ucznia, klasa”.

3. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do ewidencji dokumentów publicznych. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego ucznia potwierdza odbiór duplikatu legitymacji własnoręcznym podpisem wraz z datą odbioru. W wyjątkowych przypadkach dokument może zostać odebrany przez wychowawcę lub dyrekcję szkoły.

II – Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:

- imię i nazwisko składającego podanie (w wypadku osoby zamężnej, nazwisko panieńskie),
- rok ukończenia szkoły i klasę, do której uczęszczał.

Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej procedury.

2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł. Wpłaty należy dokonać na konto bankowe PKO BP S.A. O/Gdynia:

74 1440 1026 0000 0000 0034 8473

tytułem: „za duplikat świadectwa”.

3. Termin wykonania duplikatu świadectwa wynosi do 14 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w składnicy akt szkoły. W pozostałych przypadkach zachowuje się terminy zgodne z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Duplikat świadectwa promocyjnego wypełnia się w postaci elektronicznej i wystawia się na szarym blankiecie z zabezpieczeniami.
5. Duplikat świadectwa ukończenia szkoły podstawowej wypełnia się w postaci elektronicznej, wystawia się na szarym blankiecie z zabezpieczeniami, z oznaczeniem serii i indywidualnym numerem blankietu.
6. Cechy duplikatu świadectwa:
 - na pierwszej stronie, u góry, umieszcza się wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodne z arkuszem ocen,
 - na końcu dokumentu dodaje się wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał dokumentu lub stwierdza nieczytelność podpisów,
 - wpisuje się datę wydania duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,

- opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
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. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do imiennej ewidencji wydanych duplikatów świadectw ukończenia szkoły. Absolwent potwierdza w ewidencji odbiór duplikatu świadectwa własnoręcznym podpisem oraz na wniosku o wydanie duplikatu, składając swój podpis, wpisując datę odbioru, a także serię i numer dowodu osobistego.
 9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie osoby składającej wniosek lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 10. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

III – Zasady wydawania wtórników karty rowerowej

1. Kartę rowerową uczniowi szkoły podstawowej wydaje nieodpłatnie, za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna, dyrektor szkoły.
2. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej wtórnik tego dokumentu wydaje nieodpłatnie podmiot, który wydał kartę rowerową. W celu uzyskania wtórnika karty rowerowej należy złożyć pisemny wniosek o jego wydanie. Wzór wniosku o wydanie wtórnika karty rowerowej stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej procedury.
3. Do wniosku załącza się zdjęcie spełniające wymogi zdjęcia do dokumentów (np. paszport, dowód osobisty).
4. Wydany wtórnik karty rowerowej wpisuje się do księgi druków ścisłego zarachowania. Uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia potwierdza odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem wraz z datą odbioru. W wyjątkowych przypadkach dokument może zostać odebrany przez wychowawcę lub dyrekcję szkoły.
5. Osoba, która ukończyła 18 lat, nie jest obowiązana do posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania rowerem.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni
mgr Iwona Chudyszewicz

Gdynia, dnia 25 czerwca 2026 r.