

***Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej,
świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej w Dobrzeniu***

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97, poz. 624)

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.)

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 (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
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 do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty **oryginału karty rowerowej** rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. 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 szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód 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 wykonania duplikatu do 7 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - 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.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. Opłaty za wydanie duplikatu należy wnosić na konto:

Szkoła Podstawowa w Dobrzeniu,

Nr rachunku: 98 9584 1034 2004 0400 0592 0001

W Banku Spółdzielczym Oleśnica; Oddział Dobroszyce

- z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa; legitymacji szkolnej; karty rowerowej; imię i nazwisko ucznia.

Załącznik Nr 1

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej w Dobrzeniu**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego
syna/córki ur.
z powodu
.....

.....
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Adnotacje Szkoły:

Załącznik nr 2

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dobrzeniu

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez
(nazwa szkoły)

..... W W roku.
(miejscowość)

Ww. świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

..... ur. dnia 19..... roku

w województwo

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1.

2.

.....
(podpis)

Adnotacje Szkoły: