

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, karty motorowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dąbrowie

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (DZ.U. z 2017 poz.170) (*paragraf 23*)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (DZ.U. z 2016 poz.551) (*paragraf 18-22*)
- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 12 października 2016 r. w sprawie ustawy o opłacie skarbowej (Dz.U. 2016 poz. 1827)

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 procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, nr PESEL)
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.** (**wpłata tylko na konto szkoły 92 9084 0003 2102 0013 0420 0001**)
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni od momentu wpływu opłaty na konto szkoły.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej lub motorowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej lub motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania).

3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej nie pobiera się opłaty.
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 - zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26,00 zł.**
3. Opłatę należy wnieść na Konto szkoły Nr **92 9084 0003 2102 0013 0420 0001**
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni od momentu wpływu opłaty na konto.

IV. Sposób załatwienia.

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
4. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.

5. 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.
6. 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.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załącznik Nr 2

Dąbrowa, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(Pesel)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(nr kodu – miejscowość)

tel.

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Dąbrowie ul. Śremska 2**

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

..... wydanego przez
(nazwa szkoły)

..... w roku.

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

urodzon..... dnia 19..... roku w,

województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ;
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOSI 26 zł,
KTÓRE NALEŻY WPŁAĆ NA KONTO 92 9084 0003 2102 0013 0420 0001

.....
(podpis)

DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W SEKRETARIACIE SZKOŁY

Załącznik Nr 1

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

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania dziecka)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Dąbrowie ul. Śremska 2**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej/karty motorowerowej *
dla mojego/ mojej syna/córki*
(imię i nazwisko)

Numer PESEL.....

urodzonej(go) dnia z powodu

.....

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

Adnotacje Szkoły:

* - niepotrzebne skreślić

Duplikat legitymacji – opłata skarbową 9,00 zł, które należy wpłacić na konto 92 9084 0003 2102 0013 0420 0001 ..

Karta rowerowa, motorowerowa – zwolniona z opłaty.

Załączniki:

1. Aktualne zdjęcie

.