

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

Podstawa prawna:

- 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 legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2010 Nr 97 poz. 624 z póź. zm.)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

Legitymacje szkolne

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

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 zgodnie z załącznikiem 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, oraz opłatę skarbową).
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.** (wpłata na konto).
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji 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 (załącznik nr 1) 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).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej **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 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. 26,00 zł.** /wpłata na konto?
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

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.

IV. Opłaty:

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

nazwa odbiorcy- **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rajsku ul. Edukacyjna 11,
32-600 Oświęcim**

numer konta- **ABS Oświęcim 83 8110 1023 2003 0310 7800 0001**

w tytule należy podać : imię, nazwisko oraz za co wnosi się opłatę

Dyrektor Szkoły

mgr Barbara Kramarczyk

Rajsko, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr kodu – miejscowość)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku
ul. Edukacyjna 11**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły,

..... wydanego przez
promocyjnego z klasy) (nazwa szkoły)

..... w roku.

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

Urodzona/y/..... dnia 19..... roku w,
województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ;
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

**OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOSI 26 zł,
KTÓRE NALEŻY WPŁACIĆ NA KONTO:
83 8110 1023 2003 0310 7800 0001 ABS w OŚWIĘCIMIU**

.....
(podpis)

DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W SEKRETARIACIE SZKOŁY

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr kodu – miejscowość)
)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku
ul. Edukacyjna 11**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej/ *

dla mojego/ mojej syna/córki* uczennicy/ucznia kl.
(imię i nazwisko)

urodzonej(go) dnia
.....zam.....

Poprzednia legitymacja/karta rowerowa/* została.....

.....

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

*niepotrzebne skreślić

Duplikat legitymacji – opłata skarbową **9,00 zł**

Karta rowerowa – zwolniona z opłaty

OPLATĘ NALEŻY WPLACIĆ NA KONTO SZKOŁY: 83 8110 1023 2003 0310 7800 0001 ABS w Oświęcimiu

Dokumenty, **aktualne zdjęcie** wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty należy złożyć w sekretariacie szkoły .