

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 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. Nr 58/2005 poz. 504 z późn. zm.)*

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

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.
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).
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 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

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 wysłany jest pod wskazany we wniosku adres.

10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. Powyższe opłaty należy wnosić na konto.

NBS w Puławach o/Baranów

74 8736 0006 2004 0081 7086 0001

Wprowadzono zarządzeniem dyrektora Nr **2/09/10** z dnia 10 lutego 2010 r.

Załącznik Nr 1

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej
im. Powstańców Styczniowych
w Baranowie

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

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej
im. Powstańców Styczniowych
w Baranowie

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

wydanego przez
(nazwa szkoły)

..... W W roku.
(miejsowość)

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)

.....
1.

2.

Załączniki:

.....
.....

.....
(podpis)

Adnotacje Szkoły: