

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. ks. Stefana Joniaka w Niegowonicach.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice/prawni opiekunowie 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.**
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice/prawni opiekunowie 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 aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
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. 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.**

4. Opłatę należy wnieść na konto szkoły Bank Spółdzielczy Wolbrom
Nr 13 8450 0005 0070 0784 6155 0001 z dopiskiem „za wydanie duplikatu
legitymacji szkolnej / karty rowerowej lub „za wydanie duplikatu świadectwa”.
5. 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.

31. 08. 2017r .

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. ks. Stefana Joniaka w Miegowonicach
mgr Krzysztof Kubiak

Niegowonice, dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. ks. Stefana Joniaka
w Niegowonicach
ul. Szkolna 11
42-454 Niegowonice**

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

z powodu
(zniszczenia, zagubienia, kradzieży itp.)

oryginału.

Do podania dołączam aktualne zdjęcie oraz dowód wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej*.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 2

Niegowonice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. ks. Stefana Joniaka
w Niegowonicach
ul. Szkolna 11
42-454 Niegowonice**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(należy podać rodzaj świadectwa: ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy i rodzaj szkoły)

wydanego w roku.....

Prośbę swoją uzasadniam tym, iż oryginał świadectwa.....

.....
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Do podania dołączam dowód wpłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.

.....
(Podpis)