

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej,
świadectwa szkolnego i innych druków
oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej Nr 13 w Starachowicach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 97, poz. 624).
3. Ustawa z 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635, z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114, z późniejszymi zmianami).

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 szkoły 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.
5. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.
6. Legitymacja szkolna zawierająca błędy i omyłki podlega nieodpłatnej wymianie według zasad określonych w pkt.1.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty **oryginału karty rowerowej** rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. (**Załącznik nr 1** do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej)
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.
5. Duplikaty karty rowerowej wystawia się z fotografią.
6. Karta rowerowa zawierająca błędy i omyłki podlega nieodpłatnej wymianie według zasad określonych w pkt.1.

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 szkoły 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 wynosi 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,
 - na końcu dokumentu dodaje się wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdza nieczytelność podpisów, zamieszcza się datę wydania duplikatu i 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.

11. Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, umieszcza się adnotacje o wydaniu duplikatu, odnotowuje tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzonej na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość, a w przypadku przesłania duplikatu pocztą zwrotne potwierdzenie odbioru.

IV. Inne druki.

1. Przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów przebiegu nauczania stosuje się powyższe procedury oraz odpowiednio przepisy § 22 ust.1-9 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r., Nr 97, poz. 624).

V. Powyższe opłaty należy wносить na konto:

Santander Bank Polska nr **06 1090 2590 0000 0001 4863 1243**

Tytułem:

- za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej,
lub
- za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.

Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Szkoły: Nr 72/3-2012/13 z dnia 02.10.2012 r.

Załącznik Nr 1
*do Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej,
świadectwa szkolnego i innych druków oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej Nr 13 w Starachowicach*

Imię i nazwisko rodziców / prawnych opiekunów:

.....

Adres:

.....

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 13
w Starachowicach**

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

Starachowice, dn

(czytelny podpis rodziców / prawnych opiekunów)

ADNOTACJE SZKOŁY:

Załącznik Nr 2

*do Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej,
świadectwa szkolnego i innych druków oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej Nr 13 w Starachowicach*

.....

.....

.....

imię, nazwisko, adres zamieszkania, telefon

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 13
w Starachowicach**

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

wydanego przez
(nazwa szkoły)

..... W
(miejsowość)

w roku

Ww. świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

..... ur. dnia

w.....województwo

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....

Załączniki:

1.

2.

.....
(podpis)

ADNOTACJE SZKOŁY: