

## **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku**

### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (t. j. Dz. U. z 2014. 893),
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. 1282 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 roku o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. 2014.600 ze zm.).

### **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. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
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. Opłatę należy wnieść na Konto szkoły :  
**Bank Spółdzielczy w Kleszczowie 87 8978 0008 0000 0781 2000 0010**
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

### **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. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
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 karty rowerowej do 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

### **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. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.

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 :  
**Bank Spółdzielczy w Kleszczowie 87 8978 0008 0000 0781 2000 0010**
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni roboczych od daty złożenia dokumentu.

#### **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:
  - 1) na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
  - 2) dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
  - 3) nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - 4) datę wystawienia duplikatu,
  - 5) podpis dyrektora szkoły,
  - 6) 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.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*Katarzyna Bębnowska*