

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych, karty rowerowej oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 4 im. M. Kopernika w Białogardzie

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 893)
- 3) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. nr 98 z 1997 r., poz. 602 z późn. zm.).

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
Druk wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, **tj. 9,00 zł.**
Wpłaty należy dokonać na wskazane konto szkoły.
W dowodzie wpłaty należy umieścić zapis: „opłata za duplikat legitymacji szkolnej” oraz wpisać imię, nazwisko i klasę ucznia.
3. Do wniosku należy dołączyć **aktualne** zdjęcie legitymacyjne oraz dowód dokonanej wpłaty .
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej - do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 2 do niniejszej procedury).
Druk wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie (wymiary: **4,5 x 3,5 cm**) wraz z danymi : nazwisko i imię (imiona), data urodzenia, adres zamieszkania.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej **opłaty nie pobiera się.**
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej - 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 wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia klasy / szkoły, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 3 do niniejszej procedury).
Druk wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, **tj. 26,00 zł.**
3. Wpłaty należy dokonać na wskazane konto szkoły.
W dowodzie wpłaty należy umieścić zapis: „opłata za duplikat świadectwa” oraz wpisać imię i nazwisko.
4. Do wniosku należy dołączyć dowód dokonanej wpłaty.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa - do 14 dni.

* 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,
 - pieczęć urzędową.
- 3) Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, osoba składająca zostaje zobowiązana do pisemnego uzupełnienia wniosku o brakujące dane.
- 4) Jeżeli mimo wezwania wnioski 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.
- 6) Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu,
- 7) Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie (załącznik nr 4 do niniejszej procedury), po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany pocztą listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pod wskazany we wniosku adres.
- 8) Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

.....
Podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 1

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
(adres)

.....
Tel. Kontaktowy

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4
w Białogardzie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojej/mojego córki/syna ur.
ucz. kl.

Oryginał legitymacji szkolnej uległ :

.....
(zniszczeniu , zgubieniu - podać powód i okoliczności)
.....

W załączeniu dowód wpłaty za wydanie duplikatu.

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

Należność (opłatę) proszę wpłacać na konto: Szkoła Podstawowa nr 4 im. M. Kopernika, ul. Grunwaldzka 53, 78-200 Białogard , Bank Spółdzielczy w Białogardzie, nr rachunku: 70 8562 0007 0003 4496 2000 0020 z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji, imię i nazwisko ucznia.

Załącznik nr 2

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
Tel. Kontaktowy

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4
w Białogardzie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojej / mojego
córki / syna ur.
ucz. kl.

Oryginał karty rowerowej uległ :

.....
(zniszczeniu , zgubieniu - podać powód i okoliczności)
.....

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

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(adres)

Tel. Kontaktowy

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4
w Białogardzie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia klasy/szkoły podstawowej.

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

ur. w

Do szkoły uczęszczałam/łem w latach od do

Szkołę ukończyłam/łem w roku szkolnym/.....

Oryginał świadectwa uległ :

.....
(zniszczeniu , zgubieniu - podać powód i okoliczności)

W załączeniu dowód wpłaty za wydanie duplikatu.

.....
(czytelny podpis)

Po odbiór powyższego duplikatu:

1. zgłoszę się osobiście *
2. proszę o przesłanie na wskazany poniżej adres * :

.....
.....

3. proszę wydać osobie posiadającej pisemne upoważnienie *

* zaznaczyć właściwe

Należność (opłatę) proszę wpłacać na konto: Szkoła Podstawowa nr 4 im. M. Kopernika, ul. Grunwaldzka 53, 78-200 Białogard , Bank Spółdzielczy w Białogardzie, nr rachunku: 70 8562 0007 0003 4496 2000 0020 z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa, imię i nazwisko ucznia/absolwenta.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(adres)

UPOWAŻNIENIE
do odbioru duplikatu świadectwa

Ja
(imię i nazwisko)

legitymująca/y się dowodem osobistym
(seria, numer)

upoważniam

Panią / Pana
(imię i nazwisko)

legitymująca/cego się dowodem osobistym
(seria, numer)

do odbioru duplikatu mojego świadectwa.

.....
(czytelny podpis)