



**ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI
SZKOLNYCH, ŚWIADECTW SZKOLNYCH, KART
MOTOROWEROWYCH I POBIERANIE OPŁAT
ZA TE CZYNNOŚCI**

**Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi
w Tłuszczu**

**05-240 Tłuszcz
ul. Radzymińska 2**

Miejsce i data sporządzenia dokumentu:Tłuszcz, dnia 25.10.2017r.

Ilość stron:6

Organ zatwierdzający:

Podstawa prawna:

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

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60)

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, pesel, adres zamieszkania) 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 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 „ODPIS” – 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 wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
 10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Zasady wydawania duplikatów karty motorowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. **Załącznik nr 3** do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

IV. Powyższe opłaty należy wnosić na konto.

Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu, Bank PKO BP nr rachunku:

96 1020 1042 0000 8302 0373 0686; – z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa; legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

.....
(miejscowość, data)

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

.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi
w Tłuszczu

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/ córki
..... ucznia/ uczennicy klasy..... ur.
PESEL zam. Jednocześnie informuje, że
oryginał legitymacji

.....
W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....
(czytelny podpis)

UWAGA

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 roku w sprawie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych. Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60) opłaty wynoszą:

- za duplikat legitymacji szkolnej – 9zł

Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu,;

Nr rachunku: 96 1020 1042 0000 8302 0373 0686 ; – z dopiskiem: opłata za duplikat; legitymacji szkolnej;

imię i nazwisko ucznia.

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko (podać również nazwisko rodowe)

.....
data i miejsce urodzenia

.....
imiona rodziców

.....
pesel

.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi
w Tłuszczu

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego z klasy...../ukończenia szkoły*. Klasę/Szkołę* ukończyłem/ am w roku szkolnym Jednocześnie informuje, że oryginał świadectwa

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

UWAGA

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 roku w sprawie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych. Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60)
- za duplikat świadectwa ukończenia szkoły – 26zł

Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu,;

Nr rachunku: 96 1020 1042 0000 8302 0373 0686 ; – z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa; imię i nazwisko ucznia

.....
(miejscowość, data)

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

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

Dyrektor
Szkoły Podstawowa im. Królowej Jadwigi
w Tłuszczu

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty motorowerowej dla mojego syna/ córki*

..... ur. pesel
zam..... z powodu
.....

*niepotrzebne skreślić

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