**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego**

**w Szkole Podstawowej**

**im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu**

**Podstawa prawna:**

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (DZ.U. z 2017 poz.170) (*paragraf 23)*
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych ( DZ.U. z 2016 poz.551 ) (paragraf 18-22)
* Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 12 października 2016 r. w sprawie ustawy o opłacie skarbowej (Dz.U. 2016 poz. 1827)
1. **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 procedury.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia.

4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni od momentu złożenia wnioski.

1. **Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowejrodzice 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 podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania).

3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

1. **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.

2. Termin wykonania duplikatu świadectwa - do 14 dni od momentu wpłynięcia wniosku.

 **IV. Sposób załatwienia.**

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

1. 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.
2. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
3. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
4. 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.
5. 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.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
7.

 **Załącznik Nr 2**

 Smogulec, dnia ..................................

……………………………………………………………………….

 (nazwisko i imię)

……………………………………………………………………….

 (Pesel)

...........................................................................

(ulica, nr domu i mieszkania)

............................................................................

(nr kodu – miejscowość)

 tel. ........................................................

#  Dyrektor

 **Szkoły Podstawowej**

 **im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu 13**

**62-130 Gołańcz**

 Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ...........................................................................................

 (ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

............................................................................ wydanego przez ........................................................................

 (nazwa szkoły)

..................................................................................... w ............ roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla .........................................................................................

 (nazwisko i imię)

urodzona/y........... dnia ............................................. ....... roku w .....................................................,

województwo ......................................................... .

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od ...................................... do ......................................................

Oryginał świadectwa uległ .............................................................................;......................................

 (podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

..................................................................

 (podpis)

**Załącznik Nr 1**

…………………………………..

(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

 …………………………….........

 (PESEL)

……………………………………

 **(adres zamieszkania dziecka)**

#

#  Dyrektor

 **Szkoły Podstawowej**

 **im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu 13**

 **62-130 Gołańcz**

 Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej\*

dla mojego/ mojej syna/córki\* ……………………………………………..………………………………

 (imię i nazwisko)

Numer PESEL………………………………………………………………………………………

urodzonej(go) dnia ……………………………… z powodu ……………………………………………..

……..…………………………...…………………………………………………………………………..

…………………………………………………….

 (czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Adnotacje Szkoły:

 \* - niepotrzebne skreślić

**Załączniki:**

1. Aktualne zdjęcie

 .