

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jaworowie.

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz.624 z póź. Zm.)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)*

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 zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie 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 Nr **84 9585 0007 0040 0987 0001**
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji 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 - zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły.
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. 26,00 zł.**
4. Opłatę należy wnieść na Konto szkoły Nr **84 9585 0007 0040 0400 0987 0001**
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

III. Zasady wydawanie duplikatów karty rowerowej .

1. W przypadku utraty karty rowerowej rodzice 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).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

Załącznik Nr 2

Jaworów, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(nr kodu – miejscowość)

tel.

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Jaworowie
57-120 Wiązów**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
ukończenia szkoły,

..... wydanego przez
promocyjnego z klasy) (nazwa szkoły)

..... w roku.

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

urodzon..... dnia roku w,

województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ;
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

**OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOSI 26 zł,
KTÓRĄ NALEŻY WPŁACIĆ NA KONTO:
84 9585 0007 0040 0400 0987 0001 BS Oława O/Wiązów
DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W SEKRETARIACIE SZKOŁY**

.....
(podpis)

Załącznik Nr 1

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

Jaworów. dnia.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Jaworowie
57-120 Wiązów**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej / karty rowerowej/, córce/synowi*

..... ur.....
(imię i nazwisko)

zamieszk.uczennicy/uczniowi*

klasy

Poprzednia legitymacja szkolna/ karta* została

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekuna

Adnotacje Szkoły: Duplikat legitymacji szkolnej/ karty * Nr.....

* - niepotrzebne skreślić

**OPŁATA SKARBOWA WYNOSI 9 ZŁ
KTÓRĄ NALEŻY WPLACIĆ NA KONTO
84 9585 0007 0040 0400 0987 0001 BS OŁAWA O/WIAZÓW**

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie szkoły.

Za wydanie duplikatu karty rowerowej, opłaty nie pobiera się.

