

PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH, KART ROWEROWYCH I POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNOŚCI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 1991 r., NR 95 poz.425 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U.2019 poz. 1700).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. 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. z 1997 r. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, kart rowerowych są wydawane na pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych są odpłatne:
 - a) opłata za duplikat świadectwa wynosi 26 zł.
 - b) opłata za duplikat legitymacji wynosi 9 zł.
3. Za wydanie wtórnika karty rowerowej nie popiera się opłaty.
4. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. ŚWIADECTWA SZKOLNE.

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły wniosek do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem :
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - roku ukończenia szkoły/klasy,
 - b) wnieść opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu – 26 zł za 1 szt.

Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łańcucie

Numer konta 61 1020 4391 0000 6102 0196 3347
w PKO BANK POLSKI S.A

Tytuł przelewu: Opłata za duplikat świadectwa – (imię i nazwisko ucznia)

2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego – do 14 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku, gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia 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. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

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

7. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat.”. Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” wymienia się nazwiska osób, które podpisał oryginały świadectwa. Jeśli popisały nieczytelnie, stwierdza się nieczytelność podpisów. Obok zamieszcza się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje się pieczęcią urzędową.

9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem). Duplikat może zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) pod wskazany adres.

10. Duplikat ma moc oryginału i może zostać wystawiony ponownie.

III LEGITYMACJE SZKOLNE.

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:

a) złożyć w sekretariacie szkoły wniosek do Dyrektora Szkoły z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,

b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia :

- imię i nazwisko ucznia,

- data i miejsce urodzenia,

- adres zamieszkania,

c) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie – 9zł na konto **Szkoły Podstawowej nr 1 im.**

Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łąncucie

Numer konta 61 1020 4391 0000 6102 0196 3347

w PKO BANK POLSKI S.A

Tytuł przelewu: Opłata za duplikat legitymacji – (imię i nazwisko ucznia)

2. Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

3. Duplikaty legitymacji wystawia się z fotografią.

IV. KARTA ROWEROWA.

W przypadku utraty bądź zniszczenia karty rowerowej, w celu uzyskania wtórnika należy:

a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora Szkoły z podaniem przyczyny ubiegania się o wtórnik,

b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia :

- imię i nazwisko ucznia,

- data i miejsce urodzenia,

- adres zamieszkania,

2. Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

3. Wtórnik karty rowerowej, wystawa się z fotografią.

4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

Dyrektor Szkoły


mgr Marzena Kowalczyk