**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej
i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Łapczycy**

**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 (Dz. U. z 2010r., Nr 97, poz. 624 z późn.zm.)
* Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282).

**I Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) jest wydawana nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. 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 szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz potwierdzenie  wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia  własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

**II Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej lub motorowerowej.**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej lub motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej 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/motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu 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  pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 3) - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
         - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
         - rok ukończenia szkoły / klasy.
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji  dokumentu tj. 26,00 zł.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.
5. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
6. Duplikat świadectwa 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.

1. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania,  wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
2. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji,  odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
3. 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. W tym przypadku odtworzenie  oryginału  świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

**IV Sposób załatwienia**

1. 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.
2. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**Załączniki:**

[wniosek legitymacja](http://www.sp139.waw.pl/wniosek%20swiadectwo.pdf)

[wniosek karta](http://www.sp139.waw.pl/wniosek%20karta.pdf)

[wniosek świadectwo](http://www.sp139.waw.pl/wniosek%20swiadectwo.pdf)

***Załącznik Nr 1***

Łapczyca, dnia ..................................

…………………………………..

(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

……………………………………

(adres zamieszkania)

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Gminnych**

**im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łapczycy**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki\*

…………………………………………………..… urodzonej(go) dnia ………………………………

(imię i nazwisko)

z powodu

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

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

…………………………………………………….

(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

**Załączniki:**

**1.** Potwierdzenie dokonania opłaty.

**OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOSI 9 zł, KTÓRE NALEŻY WPŁACIĆ NA KONTO**:

**40858900060260011000040034**

Adnotacje Szkoły:

***Załącznik Nr 2***

Łapczyca, dnia ..................................

…………………………………..

(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

……………………………………

(adres zamieszkania)

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Gminnych**

 **im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łapczycy**

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

…………………………………………………..… urodzonej(go) dnia …………………………………

(imię i nazwisko)

z powodu

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

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

…………………………………………………….

(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Adnotacje Szkoły:

***Załącznik Nr 3***

Łapczyca, dnia ..................................

………………………………………………………………………. (nazwisko i imię)

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

(ulica, nr domu i mieszkania)

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

(nr kodu – miejscowość)

……………………………………………………..……………. (dokument tożsamości)

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

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Gminnych**

**im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łapczycy**

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, czytelny podpis KTÓRE NALEŻY WPŁACIĆ NA KONTO**:

**40858900060260011000040034**

Adnotacje Szkoły