

**Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa
szkolnego, karty rowerowej i motorowerowej
w Szkole Podstawowej im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700 z późn. zm.),
3. Ustawa z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r., poz. 1635, z późn. zm.).

Cel procedury

Głównym celem niniejszej procedury jest potrzeba uporządkowania kwestii dotyczących wydawania duplikatów w Szkole Podstawowej im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie.

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest 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.
6. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza podpisem uczeń w „Rejestrze wydanych legitymacji” lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectwa szkolnego.

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 2) - 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.
7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
8. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
9. 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.

III. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej i motorowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej lub motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) 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.
5. Odbiór duplikatu karty rowerowej potwierdza podpisem uczeń w „Rejestrze otrzymanych i wydanych druków kart rowerowych i motorowerowych” lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(Adres zamieszkania)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wydanej przez Szkołę Podstawową im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie w roku szkolnym..... w klasie.....

W/w legitymacja została wystawiona dla:

.....
(nazwisko i imię dziecka)

Urodzonej/go dnia..... r. w.....

zamieszkałej/go.....
(dokładny adres)

Oryginał legitymacji uległ.....

.....
(podać okoliczności zniszczenia, zgubienia)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.
2. 1x fotografia.
3. Zniszczona legitymacja.

Wpłatę za duplikat legitymacji – 9 zł (dziewięć zł 00/100) należy dokonać na konto:
Szkoła Podstawowa im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie, Burzyn 1, 33-170 Tuchów
Nr konta: 29 8627 0001 2002 9003 3506 0001
Tytułem: wpłata na duplikat legitymacji – SP w Burzynie, imię i nazwisko dziecka.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(Adres zamieszkania)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(promocyjnego z klasy, ukończenia szkoły)

wydanego przez.....

(nazwa szkoły)

wroku.

Wyżej wymienione świadectwo zostało wystawione dla

.....
(nazwisko i imię)

ur.w..... PESEL:.....

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

Oryginał świadectwa uległ.....

(okoliczności zniszczenia, zgubienia)

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

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Wpłatę za duplikat świadectwa – 26 zł (dwadzieścia sześć zł 00/100) należy dokonać na konto:

Szkoła Podstawowa im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie, Burzyn 1, 33-170 Tuchów

Nr konta: 29 8627 0001 2002 9003 3506 0001

Tytułem: wpłata na duplikat świadectwa – SP w Burzynie

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(Adres zamieszkania)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie**

Proszę o wystawienie wtórnika karty rowerowej nr.....
Wydanej przez.....
Córce/synowi..... ur..... w.....
zamieszkały/a.....
uczennicy/uczniowi* klasy

Jednocześnie informuje, że oryginał karty rowerowej uległ

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

* niepotrzebne skreślić

Wypełnia szkoła:

Wtórnik karty rowerowej numer.....,
wydany w dniu