

PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LUB ODPISÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH, KART ROWEROWYCH /MOTOROWEROWYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((tekst jednolity: Dz. U. 1991, Nr 95, poz. 425z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. 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. z 2005 r. Nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. nr 225, poz. 1635, z późniejszymi zmianami)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej, karty motorowerowej są wydawane na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych do Dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej, motorowerowej wydawane są odpłatnie.
 - > za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego - **26** złotych,
 - > za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej - **9** złotych,
 - > za wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej - **9** złotych,
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. ŚWIADECTWA SZKOLNE.

1. W przypadku utraty *oryginału świadectwa* rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
 - roku ukończenia szkoły / klasy.

Załącznik nr 1 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty lub uiścić opłatę w sekretariacie.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni, o ile przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.

5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

6. Duplikat zawiera:

- wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
- pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
- datę wystawienia duplikatu,
- podpis dyrektora szkoły,
- pieczęć urzędową.

7. 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.

8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

9. 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.

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

III. LEGITYMACJE SZKOLNE.

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 2 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty lub uiścić opłatę w sekretariacie.

3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

5. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. KARTA ROWEROWA/ MOTOROWEROWA.

1. W przypadku utraty *oryginału karty rowerowej/motorowerowej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Załącznik nr 3 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej.

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

3. Za wydanie duplikatu *oryginału karty rowerowej/motorowerowej* pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

5. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

V. Powyższe opłaty należy wnosić na konto.

BS Neka 15 9075 0009 1100 3607 0217 7410

lub w sekretariacie Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Zasutowie

w tytule należy wpisać: opłata za wydanie świadectwa/legitymacji szkolnej/karty rowerowej/motorowerowej

Wprowadzono zarządzeniem dyrektora **Nr 70-z/12-13** z dnia 15.04.2013 r.

Załącznik Nr 1

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Zasutowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

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

.....
(nazwa szkoły)

..... W

.....
(miejsowość)

w roku.

Ww. świadectwo zostało wystawione dla

.....
(nazwisko i imię)

..... ur. dnia roku

wwojewództwo

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....
(podpis)

Adnotacje Szkoły:

.....
Załącznik Nr 2

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Zasutowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego
syna/córki ur.
z powodu
.....

.....
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Adnotacje Szkoły:

.....
.....

Załącznik Nr 3

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Zasutowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej
dla mojego syna/córki ur.
z powodu
.....

.....
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Adnotacje Szkoły:

.....
.....

**Zarządzenie Dyrektora
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Zasutowie
nr 70-z/12-13
z dnia 15.04.2013 r.
w sprawie wydawania duplikatów**

w sprawie wprowadzenia opłat za wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych, kart rowerowych/motorowerowych, odpisów świadectw.

Na podstawie: Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((tekst jednolity: Dz. U. 1991, Nr 95, poz. 425z późniejszymi zmianami); Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. 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. z 2005 r. Nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami) oraz Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. nr 225, poz. 1635, z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§1

W Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Zasutowie wprowadza się **Procedury wydawania duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji szkolnych, kart rowerowych/motorowerowych** i pobierania opłat za te czynności, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie obowiązuje od dnia 15 kwietnia 2013 r.