

Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej oraz świadectw szkolnych i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 65 w Łodzi

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005r. 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 58/2005 poz.504 z póź. zm.)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. 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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat . Wniosek jest do pobrania w sekretariacie szkoły – **Załącznik nr 1.**
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia oraz adres zamieszkania).
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu
4. Termin wykonania duplikatu **do 7 dni.**

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. Wniosek jest do pobrania w sekretariacie szkoły – **Załącznik nr 2.**
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) .
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu
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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa tj. ukończenia szkoły/klasy
 - roku ukończenia szkoły / klasyWniosek do pobrania w sekretariacie szkoły – **Załącznik nr 3**
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej do legalizacji dokumentu.
3. Termin wykonania duplikatu **do 7 dni**.
Warunkiem dotrzymania terminu jest poprawność umieszczonych we wniosku danych oraz posiadania przez szkołę dokumentów niezbędnych do wystawienia duplikatu.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawiania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat” na pierwszej stronie u góry,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - pod tekstem umieszcza się nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - pieczęć urzędową.
6. 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.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub wysłany za potwierdzeniem odbioru, pod wskazany we wniosku adres.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
9. Powyższe opłaty należy wносить w sekretariacie szkoły.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej Nr 65 w Łodzi**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego

Syna/córki.....ur.....

ucznia klasy.....

z powodu.....

.....

.....

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

Adnotacje szkoły:

- nr dowodu wpłaty.....

- nr duplikatu.....

- data wystawienia duplikatu.....

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej Nr 65 w Łodzi**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego

Syna/córki.....Ur.....

ucznia klasy.....

Z powodu.....

.....

.....

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

Adnotacje szkoły:

- nr dowodu wpłaty.....

- nr duplikatu.....

- data wystawienia duplikatu.....

.....
(nazwisko i imię rodziców/opiekunów prawnych
lub dane pełnoletniego absolwenta szkoły)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej Nr 65 w Łodzi**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

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

wydanego przez.....

.....
(nazwa szkoły, miejscowość)

.....roku.

.....
(data wydania oryginału)

W/w świadectwo zostało wystawione dla:

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsce i data urodzenia)

Do szkoły uczęszczałem/am w latach od.....do.....

Oryginał świadectwa uległ.....

.....
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....
(czytelny podpis)

Adnotacje szkoły:

- nr dowodu wpłaty.....

- data wydania duplikatu.....