

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II w Będzinie

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2019, poz. 1700 i poz. 1780 oraz Dz.U. 2021 poz. 1203).

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1923).

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie po przyjęciu dziecka do szkoły. 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/opiekunowie prawni ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik 1) – do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, klasa, 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.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik 2) o wydanie duplikatu karty rowerowej 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 nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik 3) - do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły.

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.

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.

Będzin, dn.....

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

.....
(dokładny adres zamieszkania ucznia)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II
w Będzinie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu
..... (zniszczenia, zgubienia, kradzieży itp.) oryginału.

Do wniosku załączam:

1. Aktualne, podpisane zdjęcie legitymacje.
2. Dowód wniesienia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

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

UWAGA:

Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi **9 zł**. Należność proszę wpłacać na konto, nr rachunku: **52 1050 1227 1000 0023 0114 9833, ING Bank Śląski o/ w Będzinie**, w tytule przelewu prosimy wpisać: **opłata za duplikat legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia**

Adnotacja szkoły:

Będzin, dn.....

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

.....
(dokładny adres zamieszkania ucznia)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II
w Będzinie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej z powodu
..... (zniszczenia, zgubienia, kradzieży itp.) oryginału.

Do wniosku załączam:

1. Aktualne, podpisane zdjęcie.

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

Adnotacja szkoły:

Będzin, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dokładny adres zamieszkania ucznia)

.....
(dokument tożsamości)

tel.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II
w Będzinie

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

..... wydanego przez
(nazwa szkoły)

..... w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

urodzony/a roku w

województwo

Do szkoły uczęszczał/a w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Do wniosku załączam:

1. Dowód wniesienia opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
(czytelny podpis)

UWAGA:

Opłata za wydanie duplikatu świadectwa wynosi **26 zł**. Należność proszę wpłacać na konto, nr rachunku: **52 1050 1227 1000 0023 0114 9833, ING Bank Śląski o/ w Będzinie**, w tytule przelewu prosimy wpisać: **opłata za duplikat świadectwa; imię i nazwisko**

Adnotacja szkoły: