

Procedura

wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i karty rowerowej oraz pobierania opłat za te czynności w Publicznej Szkole Podstawowej im. K. Wielkiego w Przedborzu

Podstawa prawna:

- 1 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019r. poz. 1700 z późn.zm.);
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020r., poz. 1546);

Procedura reguluje tryb wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu 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 rodzic ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie **duplikatu legitymacji szkolnej; należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat, zgodnie z załącznikiem nr 1** do procedury –do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Do wniosku dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.** Opłatę należy uiścić w sekretariacie szkoły lub na rachunek bankowy Publicznej Szkoły Podstawowej w Przedborzu, **nr konta: 02 8988 0001 0000 0010 1651 0003.** Tytuł przelewu: **opłata za duplikat legitymacji – (imię i nazwisko ucznia , klasa).**

5. Termin wykonania duplikatu legitymacji - do 7 dni roboczych.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych wydanych przez szkołę.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń albo absolwent lub rodzice niepełnoletniego ucznia albo absolwenta występują do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
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**. Opłatę należy uiścić w sekretariacie szkoły lub na rachunek bankowy Publicznej Szkoły Podstawowej w Przedborzu, **nr konta: 02 8988 0001 0000 0010 1651 0003**. **Tytuł przelewu: Opłata za duplikat świadectwa-(imię i nazwisko ucznia, klasa)**
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa - **do 14 dni roboczych**, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku, gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni (brak wzoru świadectwa) zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
5. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
6. W tym przypadku odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie do jego odbioru lub wysyłany (listem poleconym z potwierdzeniem odbioru) pod wskazany we wniosku adres.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej .

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej i motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tej karty z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury –do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej - do 7 dni roboczych.
5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
mgr Grażyna Strojowska