**Procedura wydawania legitymacji szkolnych, duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i innych druków**

**oraz pobierania opłat za te czynności**

**w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej**

**w Łękach Szlacheckich**

**Podstawa prawna:**

*1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)*

*2. Ustawa z 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 z późniejszymi zmianami).*

**I. Zasady wydawania pierwszej legitymacji szkolnej dla nowo przyjętego ucznia.**

1. Uczeń nowo przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.

2. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).

3. Pierwsza legitymacja szkolna ucznia wydawana jest nieodpłatnie.

**II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia ***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 na stronie internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej (potwierdzenie dokonania przelewu bankowego).

3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00 zł**.

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

5. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

6. Legitymacja szkolna zawierająca błędy i omyłki podlega nieodpłatnej wymianie według zasad określonych w pkt.1.

7. W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację (zmiana następuje na wniosek rodzica/opiekuna prawnego).

**III. 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. (***Załącznik nr 1*** do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej)

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.

5. Duplikaty karty rowerowej wystawia się z fotografią.

6. Karta rowerowa zawierająca błędy i omyłki podlega nieodpłatnej wymianie według zasad określonych w pkt.1.

**IV. 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 (ukończenia szkoły / klasy),

- roku ukończenia szkoły / klasy.

***(Załącznik nr 2*** do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej)

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej (potwierdzenie dokonania przelewu bankowego).

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 wynosi do 7 dni, jeżeli 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,

- na końcu dokumentu dodaje się wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdza nieczytelność podpisów, zamieszcza się datę wydania duplikatu i 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.

11. Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, umieszcza się adnotacje o wydaniu duplikatu, odnotowuje tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzonej na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość, a w przypadku przesłania duplikatu pocztą zwrotne potwierdzenie odbioru.

**V. Inne druki.**

1. Przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów przebiegu nauczania stosuje się powyższe procedury oraz odpowiednio przepisy § 22 ust.1-9 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r., Nr 97, poz. 624).

**VI. Powyższe opłaty należy wnosić na konto:**

**nazwa odbiorcy:**

Szkoła Podstawowa

w Łękach Szlacheckich

Łęki Szlacheckie 60

97-352 Łęki Szlacheckie

**nr konta**:

BS Przedbórz O/Łęki Szlacheckie nr **95 8988 0001 0020 0201 7255 0001**

**w tytule należy podać:**

imię, nazwisko z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej

lub świadectwa szkolnego

*Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Szkoły:* ***Nr …………….*** *z dnia ………….****..2019*** *r.*

***Załącznik Nr 1***

*do Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej,*

*świadectwa szkolnego i innych druków oraz pobierania opłat za te czynności*

*w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Łękach Szlacheckich*

.............................................................................

Imię i nazwisko rodziców / prawnych opiekunów:

Adres: .................................................................

.............................................................................

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Marii Konopnickiej**

**w Łękach Szlacheckich**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej / karty rowerowej dla mojego syna/córki ........................................................................................................................

ur. ..............................................................PESEL.....................................ucz.. kl………...…… z powodu ......................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………...

Do podania dołączam aktualne zdjęcie oraz dowód wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej. W przypadku odnalezienia oryginału w/w dokumentu zobowiązuję się do niezwłocznego zwrócenia go do Szkoły Podstawowej w Łękach Szlacheckich. Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego1, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

Łęki Szlacheckie, dn ............................. ....................................................................

(czytelny podpis rodziców / prawnych opiekunów)

Załączniki:

1. fotografia

2. zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy)

3. dowód wpłaty (dotyczy / nie dotyczy)

ADNOTACJE SZKOŁY:

numer duplikatu/nowej legitymacji szkolnej/ karty rowerowej ..................................................

***Załącznik Nr 2***

*do Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej,*

*świadectwa szkolnego i innych druków oraz pobierania opłat za te czynności*

*w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Łękach Szlacheckich*

.....................................................................

.....................................................................

.....................................................................

imię, nazwisko, adres zamieszkania, telefon

**Dyrektor Szkoły Podstawowej**

**im. Marii Konopnickiej**

**w Łękach Szlacheckich**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa .............................................................

*(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)*

wydanego przez ...........................................................................................................................

*(nazwa szkoły)*

w .................................................................. w roku.....................................................................

Ww. świadectwo zostało wystawione dla ....................................................................................

*(nazwisko i imię)*

ur. dnia ............................ w.................................................województwo ......….......................

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od ..................................... do ..........................................

Oryginał świadectwa uległ ..........................................................................................................

*(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)*

Duplikat świadectwa:

* odbiorę osobiście,
* odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie,
* proszę wysłać na adres ....................................................................................................................................................... ( kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania )

Wniosek o wystawienie duplikatu składa i odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony. Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy legitymować się dowodem osobistym. Za każdy duplikat świadectwa należy dokonać wpłaty w wysokości 26 zł. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy szkoły: **95 8988 0001 0020 0201 7255 0001** Bank Spółdzielczy w Przedborzu O/Łęki Szlacheckie. W treści przelewu prosimy o podanie imienia i nazwiska, opłata za duplikat świadectwa

Załączniki:

1. Dowód wpłaty

2. ..........................................................

....................................................................

*(podpis)*

ADNOTACJE SZKOŁY: