

## **Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty motorowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Publicznej Szkole Podstawowej w Świętej Katarzynie**

### **Podstawa Prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku 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 zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności ( Dz. U. Z 2014 r. poz 893 oraz z 2015 r. poz. 23)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej ( Dz. U. Z 2006 r. 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.

**Załącznik nr 1** do pobrania w sekretariacie szkolnym lub na stronie internetowej

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne ( nazwisko i imię , data urodzenia , adres zamieszkania) oraz dowód opłaty skarbowej.

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

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

### **II. 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 szkolnym lub na stronie internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.

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 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,
  - 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 wystarczającą 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 wysłany jest pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

### **III. Zasady wydawania karty motorowerowej.**

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

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

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

3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

### **IV. Powyższe opłaty należy wnosić na konto:**

**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Św. Katarzynie Bank Spółdzielczy oddział w Św. Katarzynie**

**nr rachunku: 86 9584 1092 2010 1000 7253 0001;** z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej, duplikat świadectwa szkolnego, imię i nazwisko ucznia.