

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej Nr 25 im. Tadeusza Kościuszki w Krakowie

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 z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624)

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 lub na stronie internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
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 (podaniem) 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 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 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 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.

IV. Powyższe opłaty należy wnosić na konto:

Nr rachunku: 13 10 20 2892 0000 5102 0590 6211

Szkoła Podstawowa Nr 25 30-334 Kraków ul. Komandosów 29 – z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa/ legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

Dyrektor Szkoły
Barbara Pyzik

Załącznik Nr 2

.....
(miejscowość, data)

.....
imię i nazwisko (podać również nazwisko rodowe)

.....
data i miejsce urodzenia

.....
imiona rodziców

.....
adres zamieszkania

.....

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 25 im. Tadeusza
Kościuszki w Krakowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej. Szkołę podstawową ukończyłem/łam w roku szkolnym

.....

Jednocześnie informuje, że oryginał świadectwa

.....

.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
(czytelny podpis)

UWAGA

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. (Dz.U. Nr 97, poz. 624) w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635) opłaty wynoszą:

- za duplikat świadectwa ukończenia szkoły – 26zł
- za duplikat legitymacji szkolnej – 9zł

Szkoła Podstawowa Nr 25 w Krakowie

Nr rachunku: 13 10 20 2892 0000 5102 0590 6211

– z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa/ legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

Załącznik Nr 1

.....,
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 25 im. Tadeusza
Kościuszki w Krakowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla
mojego syna/ córki ucznia/ uczennicy klasy
..... Jednocześnie informuje, że oryginał legitymacji

.....
.....
W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....
(czytelny podpis)

UWAGA

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. (Dz. U. Nr 97, poz. 624) w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635) opłaty wynoszą:

- za duplikat świadectwa ukończenia szkoły – 26zł
- za duplikat legitymacji szkolnej – 9zł

Należność (opłatę) proszę wpłacać na konto: **Szkoła Podstawowa Nr 25 w Krakowie ,**

Nr rachunku: 13 10 20 2892 0000 5102 0590 6211

– z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa/ legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

Załącznik Nr 3

.....
(miejsowość, data)

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

.....
.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 25 im. Tadeusza
Kościuszki w Krakowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla

mojego syna/ córki

ur.

z powodu

.....

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