

**PROCEDURA WYDAWANIA
DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ I ŚWIADECTWA SZKOLNEGO
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Radomiu**

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 ze zm.) - § 2 ust. 3, § 5 ust. 1 i 2.
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. nr 225 poz. 1635 ze zmianami)

I. Zasady wydawania legitymacji szkolnej i jej duplikatu:

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka 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 wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

2. 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).

3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia), w przypadku zniszczenia oryginału dokumentu, 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 zł.

konto bankowe do opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

STOWARZYSZENIE SAMI DLA SIEBIE

56 1020 4317 0000 5802 0097 2273

w treści dane:

opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla /imię i nazwisko dziecka , klasa/

5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi do 7 dni roboczych.

II. Zasady wydawania duplikatu karty rowerowej.

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

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie ucznia ubiegającego się o duplikat, w przypadku zniszczenia oryginału dokumentu.

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

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatu świadectwa szkolnego:

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

a) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),

b) roku ukończenia szkoły / klasy.

2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.

konto bankowe do opłaty za wydanie duplikatu świadectwa
STOWARZYSZENIE SAMI DLA SIEBIE
56 1020 4317 0000 5802 0097 2273

w treści dane:

opłata za wydanie duplikatu świadectwa dla /imię i nazwisko ucznia, klasa/

3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.

4. Termin wydawania duplikatu wynosi do 14 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 zainteresowaną osobę lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub duplikat wysyłany jest na adres podany we wniosku za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załącznik nr 1

Radom,

.....
(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

Dyrektor
Niepublicznej Szkoły Podstawowej
im. Juliusza Słowackiego w Radomiu

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

.....
(nazwisko i imię)

ur.,
(data urodzenia)

uczennicy/uczniowi* klasy

z powodu
.....
.....

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

* niepotrzebne skreślić.

W załączeniu:

- dowód wpłaty za wydanie duplikatu,
- opisane zdjęcie,
- zniszczony oryginał.

konto bankowe do opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej - 9 zł.

STOWARZYSZENIE SAMI DLA SIEBIE

56 1020 4317 0000 5802 0097 2273

w treści dane: opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla /imię i nazwisko ucznia,
klasa/

Załącznik nr 2

Radom,

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/ absolwenta)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

Dyrektor
Niepublicznej Szkoły Podstawowej
im. Juliusza Słowackiego w Radomiu

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły, promocyjnego klasy)

wydanego przez w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla

.....
(imię i nazwisko)

ur.,
(data urodzenia)

uczennicy/uczniowi* klasy

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

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

* niepotrzebne skreślić.

W załączeniu:

-dowód wpłaty za wydanie duplikatu,

konto bankowe do opłaty za wydanie duplikatu świadectwa - 26 zł.

STOWARZYSZENIE SAMI DLA SIEBIE

56 1020 4317 0000 5802 0097 2273

w treści dane: opłata za wydanie duplikatu świadectwa dla /imię i nazwisko ucznia, klasa/

