

REGULAMIN WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH, LEGITYMACJI SZKOLNYCH I KART ROWEROWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARKADEGO FIEDLERA W CHOMĘCICACH

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 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U z 2021r. poz. 1923 ze zm.).
3. Ustawa Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 poz. 450 ze zm.).

§1. Postanowienia ogólne.

1. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikaty świadectw wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
2. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikaty świadectw wydawane są odpłatnie.
3. Duplikat legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią
4. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

§2. 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 1*) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem :
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - roku ukończenia szkoły/klasy
2. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pismem poleconym na adres: Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Chomęcicach, ul. Poznańska 112,62-052 Chomęcice.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 złotych** (słownie : dwadzieścia sześć złotych) na konto szkoły: z dopiskiem „duplikat świadectwa szkolnego”
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
6. Duplikat zawiera: - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”, - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną, - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności, - datę wystawienia duplikatu, - podpis dyrektora szkoły, - pieczęć urzędową.
7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

8. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
9. 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. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
10. Wydany duplikat świadectwa zostaje wpisany do rejestru wydanych duplikatów świadectw.
11. 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.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
13. Termin wystawienia duplikatu : do 14 dni.

§3. Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowanie 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 oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (*załącznik nr 2*)- *do pobrania z strony szkoły lub w sekretariacie*
3. Wniosek należy złożyć w sekretariacie wraz z podpisanym aktualnym zdjęciem legitymacyjnym (imię i nazwisko) oraz potwierdzeniem wniesienia opłaty na konto szkoły.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 złotych** (słownie : dziewięć złotych)
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.
7. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza podpisem uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia w „Rejestrze wydanych legitymacji”.

§4. Zasady wydawania duplikatu karty rowerowej

1. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (*Załącznik nr 3*) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej do 7 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

7. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza podpisem uczeń, rodzic/opiekun niepełnoletniego ucznia w „Rejestrze wydanych kart rowerowych”

§5 Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Opłaty za wydanie legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe :

- nazwa odbiorcy :

Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Chomęcicach
ul. Poznańska 112, 62-052 Chomęcice

- nr konta :

PKO BP S.A. Poznań
52 1240 1747 1111 0010 1599 8911

- w tytule należy podać imię i nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę

Załącznik Nr 1 do regulaminu wydawania legitymacji szkolnej oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Chomęcicach

.....
(imię i nazwisko – drukowanymi literami)

Chomęcice, dnia

.....
(dokładny adres do korespondencji)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Arkadego Fiedlera w Chomęcicach

WNIOSEK
O WYSTAWIENIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA PROMOCYJNEGO/UKOŃCZENIA SZKOŁY

W związku z

.....

.....

(proszę podać przyczynę wnioskowania o duplikat)

zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu świadectwa promocyjnego/ukończenia szkoły

Dane niezbędne do wystawienia duplikatu:

2. Rok ukończenia szkoły.....

3. Nazwisko w okresie uczęszczania do szkoły.....

4. Data i miejsce urodzenia.....

5. Imiona rodziców.....

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

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wydawania legitymacji szkolnej oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Chomęcicach

.....
(imię i nazwisko – drukowanymi literami)

Chomęcice, dnia

.....

.....
(dokładny adres do korespondencji)

.....

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Arkadego Fiedlera w Chomęcicach**

**WNIOSEK
O WYSTAWIENIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

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

..... Uf.

Nr pesel dziecka

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Zamieszkałego/ej.....

Z powodu.....

.....

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

Adnotacje szkoły:

Wydano duplikat legitymacji o numerze.....

Dnia.....

Załącznik Nr 3 do procedury wydawania legitymacji szkolnej oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Chomęcicach

Chomęcice, dnia

.....
(imię i nazwisko – drukowanymi literami)

.....

.....
(dokładny adres do korespondencji)

.....

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Arkadego Fiedlera w Chomęcicach

WNIOSEK
O WYSTAWIENIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

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

..... ur.

Nr pesel dziecka

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Zamieszkałego/ej.....

z powodu.....

.....

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

Adnotacje szkoły:

Wydano duplikat karty rowerowej o numerze.....

Dnia.....