

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, karty motorowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 31 w Gdyni

Szkoła Podstawowa nr 31
im. Synów Pulawy
81-037 21 00 00
tel. (58) 72 21 00 00

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych; Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r.

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (zał. 1) o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię) oraz dowód opłaty skarbowej (potwierdzenie wpłaty).
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. **9,00 zł**. Opłatę należy wnieść na konto szkoły.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 14 dni. (w uzasadnionych przypadkach do 30 dni)
5. W przypadku zmian w danych osobowych (np. adresu) stosuje się pkt 1 -4.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej lub motorowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej lub motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (zał. 2) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej 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/motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń/absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (zał. 3) o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej (potwierdzenie wpłaty).
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26,00 zł**.
4. Opłatę należy wnieść na konto szkoły.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 30 dni.

IV. Sposób załatwienia.

1. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat świadectwa zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodnie z dokumentacją szkolną,
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - pieczęć urzędową.
3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania lub dane we wniosku są niezgodne z danymi w dokumentacji przebiegu nauczania wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku pisemnie.
4. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
5. 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.
6. 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, za potwierdzeniem odbioru (to w przypadku duplikatu świadectwa).
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Aleksander Kuźmin