

PROCEDURY WYDAWANIA

DUPLIKATU ŚWIADECTWA, LEGITYMACJI SZKOLNEJ, KARTY ROWEROWEJ OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 75 im.M. KONOPNICKIEJ w WARSZAWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2010 nr 97 poz. 624)
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2006 nr 225 poz. 1635)
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej są wydawane na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych i legitymacji wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. ŚWIADECTWA SZKOLNE

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:
 - α) złożyć w sekretariacie szkoły (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
 - wnioskodawcy
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, klasy),
 - roku ukończenia szkoły lub klasy,
 - β) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie:
 - duplikat świadectwa – **26 zł**
2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych.
3. W przypadku przesyłania duplikatu dokumentu pocztą doręczenie następuje listem poleconym.
4. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w

przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem” (odręcznie lub pieczętą), datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.

III. LEGITYMACJE SZKOLNE

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu,
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie (odpowiedniego formatu- 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania
 - c) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie.
 - duplikat legitymacji – **9 zł.**
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
3. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

IV. KARTA ROWEROWA

1. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej, w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu,
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie (odpowiedniego formatu – 45 x 35 mm) opisane danymi ucznia:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania
 - c) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów szkoły oraz absolwentów.
2. Procedury wchodzi w życie z dniem 1.09.2015r. i obowiązują do czasu ich zmiany.
3. Wzory wniosków o wydanie duplikatu w załączeniu.