

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej,  
karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności  
w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Złochowicach**

**Podstawa prawna:**

*Rozporządzenie Ministra Transportu, budownictwa i gospodarki morskiej z 12 kwietnia 2013r. w sprawie uzyskiwania karty rowerowej (Dz. U. z 2013r., poz. 512)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700 ze zm.)*

*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 u dyrektora szkoły lub ze strony internetowej szkoły..
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.
5. **Załącznik nr 2** do pobrania u dyrektora szkoły lub na stronie internetowej.

**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:
  - 1) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
  - 2) roku ukończenia szkoły / klasy.
2. **Załącznik nr 3** do pobrania u dyrektora szkoły lub na stronie internetowej
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**

5. Termin wykonania duplikatu do 7 dni jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
7. Duplikat zawiera:
  - 1) wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
  - 2) dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
  - 3) pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - 4) datę wystawienia duplikatu,
  - 5) podpis dyrektora szkoły,
  - 6) pieczęć urzędową.
8. 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.
9. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
10. 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.
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**IV. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Gminy Opatów ul.T.Kościuszki 27, 42-152 Opatów o numerze: 50 8250 1013 2101 0000 0013 0002 z dopiskiem w tytule „opłata za duplikat legitymacji szkolnej dla ucznia klasy ..... imię i nazwisko”.**