

PROCEDURA

wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej w Baninie

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pismem wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. **Załącznik nr 1** do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej
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 t.j. **9zł**
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.

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:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy)
 - roku ukończenia

Załącznik nr 1 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu t.j. **26 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 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 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, których oryginał był podpisany 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 osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV Powyższe opłaty należy wносить na konto:

**Bank Spółdzielczy w Tczewie O/Żukowo
05 8345 1029 0203 9969 2000 0001**

Z dopiskiem Szkoła Podstawowa im ks prałata Józefa Bigusa w Baninie - imię i nazwisko ucznia / absolwenta