

Procedury wydawania duplikatów świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, kart rowerowych i innych druków w Szkole Podstawowej Trzetrzewinie

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. Ustawa z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 1997 r. Nr 98, poz. 602 z późniejszymi zmianami).
5. 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)

Procedura wydawania legitymacji szkolnej , karty rowerowej, duplikatu świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej w Trzetrzewinie

Legitymacja szkolna

1. Nie pobiera się opłaty za pierwszą legitymację szkolną (po przyjęciu dziecka do szkoły).
2. Nie pobiera się opłaty za wydanie nowej legitymacji w przypadku np. zmiany adresu lub nazwiska.
Jeżeli następuje zmiana danych osobowych, należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz zwrot posiadanej legitymacji.

Zasady wydawania wtórnej legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o nowy dokument. Zał. nr 1
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz dowód opłaty skarbowej. Fotografia osoby ubiegającej się o wydanie legitymacji szkolnej powinna być kolorowa o wymiarach 35 × 45 mm, wykonana na jednolitym jasnym tle, mająca dobrą ostrość oraz odwzorowująca naturalny kolor skóry, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii, pokazująca wyraźnie oczy, i przedstawiająca osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, patrząca na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy.
3. Za wydanie nowej legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej do poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

Zasady wydawania wtórnika karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie wtórnika karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o wtórnik. Zał. nr 1
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania).
3. Za wydanie wtórnika karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

Zasady wydawania duplikatu świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. Zał. nr 2
 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, tj. 26 zł.
 4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
 5. Duplikat zawiera: – na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”, – na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów, datę wystawienia duplikatu, pieczęć urzędowa.
 6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
 7. Termin wykonania duplikatu: do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
 8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie – za potwierdzeniem odbioru.
- Duplikat może być również odesłany pocztą.

WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE WTÓRNEJ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

- Opłatę za wydanie wtórnika legitymacji szkolnej należy wносить na rachunek bankowy konto nr:

Bank Spółdzielczy **24 8811 0006 0000 0013 5500 0032** z dopiskiem: „**opłata za duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia, klasa**”

WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

- Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego należy wносить na rachunek bankowy konto nr:

Bank Spółdzielczy **24 8811 0006 0000 0013 5500 0032** z dopiskiem: „**opłata za duplikat świadectwa szkolnego, imię i nazwisko**”