**Procedura wydawania duplikatów odpisów świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, kart rowerowych oraz pobierania opłat   
za te czynności w Szkole Podstawowej Nr 8 w Zamościu**

**Podstawa prawna :**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r.,   
   poz. 2198 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity Dz.U.   
   z 2017 r., poz. 170 z późn. zm.),
3. Ustawa z 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r.   
   z dnia 12.10.2016 r. poz. 1827, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z dnia 27.09.2012 r.   
   z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U.   
   z 2012 r. z dnia 30.08.2012 r. poz. 1137 z późn. zm.)
6. **Postanowienia ogólne.**
7. Duplikaty bądź odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, wydawane są odpłatnie:

- za duplikat świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł,

- za duplikat legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 9,00 zł.

2. Powyższe opłaty należy wnosić na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora szkoły z dopiskiem:

- opłata za duplikat świadectwa / legitymacji szkolnej

- podać imię i nazwisko ucznia / absolwenta.

3. Nie pobiera się opłaty za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego.

4. Duplikaty ora odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole, duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do 30 dni.

1. **Legitymacje szkolne**

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.   
Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

Legitymacje szkolne wpisuje się do rejestru wydanych legitymacji szkolnych.

1. **Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**
2. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
3. złożyć w sekretariacie szkoły podanie do dyrektora szkoły z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik Nr 1)
4. dostarczyć aktualne zdjęcie opisane danymi ucznia:

- imię i nazwisko

- data i miejsce urodzenia,

- pesel,

- adres zamieszkania.

2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. w kwocie **9,00 zł.**

**Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora szkoły.**

1. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
2. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.
3. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.
4. **Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.**
5. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia, uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik Nr 2) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, klasy),

- roku ukończenia szkoły, klasy.

1. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
3. **Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora szkoły.**
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
5. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie odpowiedniej dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, a w przypadku braku druku świadectwa, na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
7. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodaje się wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdza się nieczytelność podpisów oraz zamieszcza datę wydania duplikatu i opatruje pieczęcią urzędową.
8. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania, albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego, szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, ze wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
9. Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
10. Odbiór duplikatu świadectwa osoba odbierająca potwierdza własnoręcznym podpisem.
11. W przypadku przesłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
13. **Zasady wydawania karty rowerowej.**
14. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału karty rowerowej w celu uzyskania duplikatu należy:
15. złożyć w sekretariacie podanie do Dyrektora szkoły z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik Nr 3)
16. dostarczyć jedno aktualne zdjęcie opisane danymi ucznia:

- imię i nazwisko

- data i miejsce urodzenia

- adres zamieszkania

1. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
2. Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
3. Duplikaty karty rowerowej wystawia się z fotografią.
4. **Powyższe opłaty należy wnosić na poniżej wymieniony rachunek bankowy Szkoły Podstawowej Nr 8 w Zamościu:**

**Bank PKO BP 12 1020 5356 0000 1102 0153 1847**

**z dopiskiem:**

- opłata za duplikat świadectwa / legitymacji szkolnej,

- oraz podać imię i nazwisko ucznia / absolwenta.

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2018 z dnia 24 stycznia 2018r.