

Regulamin wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, karty motorowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności na podstawie Zarządzenia nr 1/2013 Dyrektora Zespołu Szkół w Chociwiu z dnia 2013r

- Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
- Nie pobiera się opłaty za sprostowanie legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).
- Duplikat legitymacji, karty rowerowej, karty motorowej lub świadectwa wydaje się gdy dokument ulegnie zagubieniu, kradzieży lub zniszczeniu.

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624)*
- *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 (prawni opiekunowie) 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 regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres), oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.**
4. Opłatę należy wnieść na konto szkoły Nr : 24 9279 0007 0042 4848 2000 0010 .
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej lub motorowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej lub motorowerowej rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Załącznik nr 1 do regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.

Załącznik nr 2 do regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony 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 **tj. 26,00 zł**.
4. Opłatę należy wnieść na konto szkoły Nr : 24 9279 0007 0042 4848 2000 0010 .
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

IV. Sposób załatwienia.

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,

- podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
3. 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.
 4. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załącznik Nr 1

.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor Zespołu Szkół w Chociwiu

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej/karty motorowerowej *

dla mojego syna/córki*
(imię i nazwisko)

urodzonej(go) dnia z powodu

.....
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.
2. Zdjęcie.

* - niepotrzebne skreślić

Duplikat legitymacji – opłata skarbową 9,00 zł

Karta rowerowa, motorowerowa – zwolniona z opłaty

Adnotacje Szkoły:

Załącznik Nr 2

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów/absolwenta)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Chociwiu**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

..... wydanego przez
(nazwa szkoły)

..... w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

Ur. dnia.....19..... roku w,

województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ;
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

.....
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów/absolwenta)

Duplikat świadectwa – opłata skarbową 26,00 zł

Adnotacje Szkoły:

