

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, karty motorowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół w Starym Targu

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. Nr 97 poz. 624 z późniejszymi zmianami)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 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 zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej: www.zs.gminastarytarg.pl.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.** na konto Zespołu Szkół w Starym Targu numer: **27 8309 0000 0011 3218 2000 0110.**
4. 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 ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej 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/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 ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa - zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej: www.zs.gminastarytarg.pl.

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 Zespołu Szkół w Starym Targu numer:
27 8309 0000 0011 3218 2000 0110.
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. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
4. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
5. 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. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby pisemnie upoważnione lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Stary Targ, dnia

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

.....
.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor Zespołu Szkół
w Starym Targu**

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 – nr konta 27 8309 0000 0011 3218 2000 0110 – Zespół Szkół w Starym Targu.
2. Zdjęcie.

* niepotrzebne skreślić

Adnotacje Szkoły:

Duplikat wydano dnia