

PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LUB ODPISÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH, KARTY ROWEROWEJ/MOTOROWEROWEJ

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 1991, Nr 95, poz. 425 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 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. z 2005 r. Nr 58, poz. 504 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 9 września 2000 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2000 r. Nr 86, poz. 960 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r., Nr 98, poz. 602 ze zm.).

I. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej, karty motorowerowej są wydawane na pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. Świadectwa szkolne

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, klasy);
 - roku ukończenia szkoły lub klasy.
 - b) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych.
3. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.

III. Legitymacje szkolne

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat;
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:

- imię i nazwisko
- data urodzenia
- adres zamieszkania
- numer PESEL

c) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.

2 . Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

2. Duplikaty legitymacji szkolnej, wystawia się z fotografią.

IV. Karta rowerowa/ motorowerowa

1. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej lub motorowerowej w celu uzyskania duplikatu należy:

- a) Złożyć w sekretariacie podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,
- b) Dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:
 - imię i nazwisko
 - data i miejsce urodzenia
 - adres zamieszkania
- c) Wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.

2 . Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

2. Duplikaty karty rowerowej/motorowerowej, wystawia się z fotografią.

V. Opłaty:

26,00 zł. – duplikat świadectwa

9,00 zł. – duplikat legitymacji szkolnej, karty rowerowej/motorowerowej

Wpłat należy dokonywać na konto szkoły nr: 29 8200 1021 2003 2100 1935 0001

Siennica Różana, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
Adres, data i miejsce urodzenia

.....
PESEL

Dyrektor Główny Szkoły Podstawowej im. Synów Pułku w Siennicy Różanej

PODANIE o wydanie *duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej/karty motorowerowej**

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

Oświadczam, że *w/w dokument* uległ:

zniszczeniu

zagubieniu

kradzieży*

W przypadku odnalezienia *w/w dokumentu* zobowiązuję się do niezwłocznego zwrócenia go w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Synów Pułku w Siennicy Różanej.

Jestem świadoma/y, iż ponoszę pełną odpowiedzialność** za zgodność treści złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym.

Do niniejszego oświadczenia dołączam*:

1. zniszczony dokument,
2. dowód wpłaty za duplikat
3. zdjęcie

.....
Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

.....
**Zgodnie z art.75 § 2 KPA jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu administracji, organ administracji publicznej odbiera od strony, na jej wniosek, oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania (tj. Dz. U. Nr 98, poz.1071 z 2000r. z późn. zm.). „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – art. 233 KK (Dz. U. Nr 88, poz. 533 z 1997r. z późn. zm.)

.....
(miejsowość)

(data)

.....
imię i nazwisko (podać również nazwisko rodowe)

.....
data i miejsce urodzenia

.....
imiona rodziców

.....
adres zamieszkania

Dyrektor

Umię Rof ucycy qy gl"

lo 0U{ p»y 'Rwaw'y 'Ugpple{ 'T» cpgl

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej/gimnazjum. Szkołę podstawową/gimnazjum ukończyłem/am w roku szkolnym..... .

Jednocześnie informuje, że oryginał świadectwa.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
(czytelny podpis)

UWAGA

Na podstawie Rozporządzenia MENiS z dnia 14 marca 2005r. (Dz.U. Nr 58, poz. 504) w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (Dz.U. z 2006r. Nr 225, poz.1635) opłaty wynoszą:

- za duplikat świadectwa ukończenia szkoły – 26zł
- za duplikat legitymacji szkolnej – 9zł

Należność (opłatę) wpłacać na konto: Szkoły Podstawowej im. Synów Pułku w Siennicy Różanej,
22-304 Siennica Różana 257, Nr rachunku: 29 8200 1021 2003 2100 1935 0001 – z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa, imię i nazwisko ucznia/absolwenta.