

**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO,
LEGITYMACJI SZKOLNEJ,
KARTY ROWEROWEJ I POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 69 W GDAŃSKU**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. poz. 1700 i 1780 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.)

I. Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię) 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 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

Załącznik nr 1 do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej

II. Zasady wydawania duplikatu karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej, rodzice ucznia mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

Załącznik nr 2 do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej

III. Zasady wydawania duplikatu świadectwa szkolnego.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent, może wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - a) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - b) roku ukończenia szkoły/klasy.

Załącznik nr 3 do pobrania w Sekretariacie lub na stronie 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 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
 - a) wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - b) dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - c) pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisał lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - d) datę wystawienia duplikatu,
 - e) podpis dyrektora szkoły,
 - f) pieczęć urzędową.
7. 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.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. 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.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. Powyższe opłaty należy wносить na konto:

Szkoła Podstawowa nr 69, ul. Zielony Trójkąt 1, 80-869 Gdańsk

Nr rachunku:

16 1240 1268 1111 0010 3841 9282

z dopiskiem:

opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

Załącznik nr 1 do „Procedury wydawania duplikatu świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku”

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJ SZKOLNEJ
Do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki

.....

Ucznia/ uczennicy klasy

Jednocześnie informuje, że oryginał legitymacji:

.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....
(czytelny podpis)

Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi **9 zł.**

Nr rachunku: 16 1240 1268 1111 0010 3841 9282

z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej oraz imię i nazwisko ucznia

Załącznik nr 2 do „Procedury wydawania duplikatu świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku”

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ
Do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego syna/córki

.....

Ucznia/ uczennicy klasy

Jednocześnie informuje, że oryginał karty rowerowej

.....

.....
(czytelny podpis)

Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

Załącznik nr 3 do „Procedury wydawania duplikatu świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku”

.....
(miejscowość, data)

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

.....
data i miejsce urodzenia

.....
imiona rodziców

.....
adres zamieszkania

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO
Do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku. Szkołę podstawową ukończyłem/am w roku szkolnym

Jednocześnie informuje, że oryginał świadectwa:

.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
(czytelny podpis)

Opłata za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego wynosi **26zł**.

Nr rachunku: 16 1240 1268 1111 0010 3841 9282

z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa oraz imię i nazwisko ucznia.